



» FH KUFSTEIN TIROL  
**LEITFADEN FÜR STUDIERENDE**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
1.1. Adresse.....	3
1.2. Service Center.....	3
1.3. Organisationsassistentz.....	3
1.4. Gebäudeöffnungszeiten.....	3
1.5. Hörsäle, Raumplan.....	4
1.6. Bibliothek.....	4
1.7. Cafeteria.....	5
1.8. Statistik.....	5
1.9. Erste Hilfe und Brandschutz.....	6
1.10. Parken.....	6
<b>2. Kaution</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Studienbeitrag</b> .....	<b>7</b>
3.1. Einzahlungsfristen Studienbeitrag.....	7
3.2. Erstattung des Studienbeitrages.....	7
<b>4. ÖH-Beitrag</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Studium</b> .....	<b>8</b>
5.1. Anrechnung von Vorkenntnissen.....	8
5.2. Anrechnung von Lehrveranstaltung bei Wiederholern.....	9
5.3. Anrechnung von Lehrveranstaltungen bei Unterbrechern.....	9
5.4. Anwesenheitspflicht & Freistellung.....	9
5.5. Notenranking – Vergabe Auslandsstudienplätze.....	10
5.6. Berufspraktikum.....	10
<b>6. Prüfungen</b> .....	<b>10</b>
6.1. Beurteilung der Prüfungsleistungen.....	10
6.2. Regelung der Prüfungsereignisse.....	11
6.3. Wiederholung von Prüfungen und Zeugnisse.....	11
6.4. Täuschung, Betrug, Ordnungsverstoß und Ungültigkeit von Prüfungen.....	12
6.5. Versäumnis und Rücktritt von Prüfungen.....	12
6.6. Instanzenzug für Beschwerden über Mängel in der Durchführung einer kommissionellen Prüfung.....	12
6.7. Zusatzprüfungen.....	13
<b>7. Anmeldung - Netzwerk für Studierende der FH Kufstein</b> .....	<b>13</b>
7.1. Speicherplatz.....	13
7.2. FH E-Mail Adresse für Studierende.....	14
7.3. Abfragen des Postfaches per POP3.....	14
7.4. Abfrage der E-Mails via Webmail.....	14
7.5. Ansprechpartner IT.....	14

<b>8. EDV-Arbeitsraum für Studierende „ In a Brown Study“ .....</b>	<b>15</b>
8.1. Öffnungszeiten des „In a Brown Study“ .....	15
8.2. WirelessLan .....	15
8.3. Drucken und Kopieren .....	15
<b>9. Student Card.....</b>	<b>16</b>
9.1. Informationen zur Student Card .....	16
9.2. Duplikat der Student Card .....	17
9.3. Design der Student Card.....	17
9.4. Welche Funktionen unterstützt die Student Card?.....	17
9.5. Internationale Studenten Karte .....	17

**Anhang:**

- Antrag auf Anrechnung von Vorkenntnissen
- Freistellung von der Lehrveranstaltung
- Antrag auf Duplikatsausfertigung einer Student Card

Die aktuell gültige Version des Leitfadens für Studierende ist auf der Homepage der FH Kufstein dargestellt. Es gilt die jeweils veröffentlichte Version.

Version vom 23. Mai 2011

# 1. Allgemeines

## 1.1. Adresse

FH Kufstein Tirol                      Tel.: +43 (0)5372 / 71819-0  
Andreas Hofer Str. 7                  Fax: +43 (0)5372 / 71819-104  
A-6330 Kufstein                        Email: [servicecenter@fh-kufstein.ac.at](mailto:servicecenter@fh-kufstein.ac.at)  
    Homepage: <http://www.fh-kufstein.ac.at>

## 1.2. Service Center

Das Service Center im Eingangsbereich des Hauptgebäudes ist für Sie die **erste Anlaufstelle** und zentraler Ansprechpartner in allen Angelegenheiten des Studiums. Sie bekommen dort u.a. auch Ihre Student Card, auf Wunsch eine Parkkarte sowie Büromaterial.

### Öffnungszeiten Service Center während des Winter- und Sommersemesters

Montag – Donnerstag    08:00 – 17:00 Uhr  
Freitag                      08:00 – 19:15 Uhr  
Samstag                     08:00 – 16:00 Uhr

### Öffnungszeiten des Service Center in vorlesungsfreien Zeiten

Montag – Freitag        08:00 – 16:30 Uhr

## 1.3. Organisationsassistentz

In studiengangsspezifischen Angelegenheiten hilft Ihnen die zuständige Organisationsassistentz im 1. OG gerne weiter.

### Öffnungszeiten Organisationsassistentz

Montag – Donnerstag    8:00 – 14.00 Uhr  
Freitag                      8:00 – 17.00 Uhr

## 1.4. Gebäudeöffnungszeiten

### Eingang Stadtpark\*

Montag – Freitag        07:45 – 20:00  
Samstag                    07:45 – 18:00

### Eingang Andreas Hofer Str. \*

Montag – Freitag        07:45 – 20:00  
Samstag                    07:45 – 18:00

In vorlesungsfreien Zeiten ist das Gebäude zu denselben Zeiten wie das Service Center geöffnet.

Das Schloss in der **Eingangstüre zum Stadtpark** ist mit einer **Zeitschaltung** und einem Motor ausgestattet. Wenn die Eingangstüre bereits verschlossen ist, kann über den roten Knopf, der unterhalb des Türgriffs angebracht ist, die Tür von innen geöffnet werden. Sobald die Tür ins Schloss fällt, sperrt der Motorzylinder automatisch wieder zu. Sie können also das Gebäude auch nach Schließung noch selbstständig verlassen.

*(\*vorbehaltlich Änderungen)*

## 1.5. Hörsäle, Raumplan

Die FH Kufstein verfügt über 36 Hörsäle (HS). Die jeweils aktuelle Hörsaaleinteilung können Sie den Info-Screens (in der Aula sowie im 2. OG) entnehmen oder per Internet unter folgendem Link: <http://www.fh-kufstein.ac.at/pub> abrufen. Alle Hörsäle sind grundsätzlich mit einem Whiteboard ausgestattet.

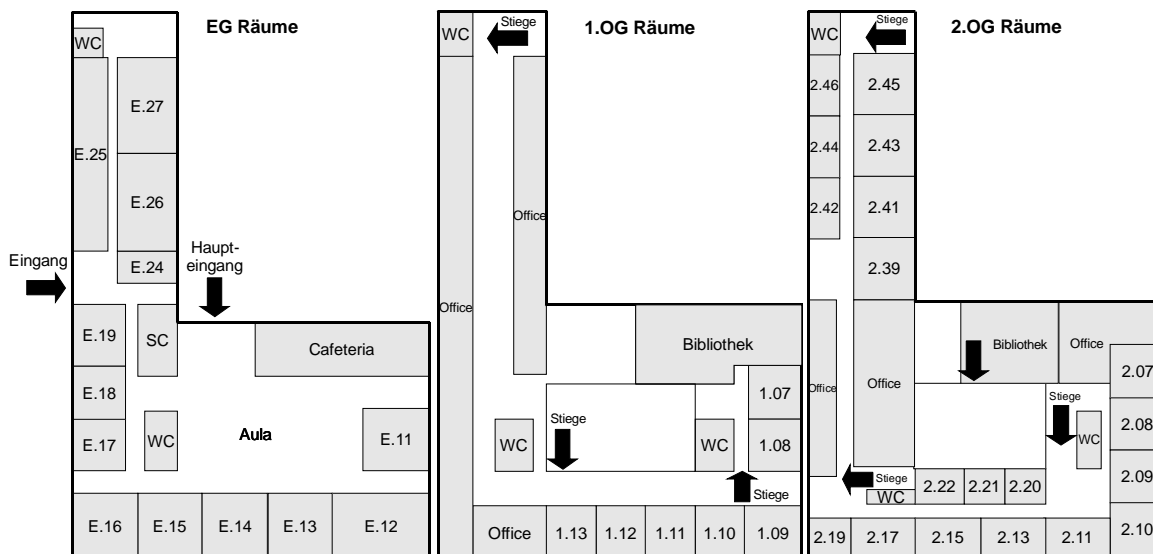
Für Projektpräsentationen etc. muss die **zusätzlich benötigte Ausstattung** spätestens 1 Woche vorab bei der jeweiligen Organisationsassistentin **reserviert werden**.

### Zur Verfügung stehen:

Videorekorder	Notebook	TV-Gerät
Overheadprojektor	Diaprojektor	Beamer
Videokamera digital	DVD-Player	CD-Player
Videokamera analog	Stativ	Pinnwand
Fotokamera digital	Präsentationskoffer	Flipchart

Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass es **nicht gestattet** ist, **in den Hörsälen zu essen oder zu trinken**. Wir bitten Sie um pfleglichen Umgang mit der Ausstattung des Hauses, seien es die Räumlichkeiten, Mobiliar oder technisches Equipment.

### Raumplan:



## 1.6. Bibliothek

Die Bibliothek, betreut von Herrn Mag. Benedikt Feldkircher, befindet sich im 1. Stock. Für die Benutzung ist eine erstmalige Anmeldung in der Bibliothek erforderlich. Die Student Card übernimmt dabei die Funktion des Benutzerausweises. Es gilt die Bibliotheksordnung laut Aushang. Bitte beachten Sie auch evtl. Änderungen der Öffnungszeiten am Aushang.

Montag – Freitag      09:00 – 20:00 Uhr

Samstag                11:00 – 17:00 Uhr

Sie können sich in der Bibliothek auch über die Nutzung der Online-Bibliothek informieren.

## 1.7. Cafeteria

Die Cafeteria im Erdgeschoss hat zu folgenden Zeiten für Sie geöffnet (Änderungen werden ausgehängt):

Montag – Donnerstag 08:00 – 14:00 Uhr

Freitag 08:00 – 16:00 Uhr

Samstag 08:00 – 14:00 Uhr

Automaten für Snacks, Getränke und Kaffee befinden sich im Erdgeschoss. Bei technischen Schwierigkeiten informieren Sie bitte die Cafeteria. **Im gesamten Gebäude einschließlich der Cafeteria gilt absolutes Rauchverbot!**

## 1.8. Statistik

Die Erhebung von Statistiken im Bildungssektor ist gesetzlich geregelt und für alle Studierende verpflichtend. Das Hochschulstatistikformular UStat1 ist nur von Studienanfängern einmalig **zu Semesterbeginn per Internet auszufüllen**. Nicht-österreichische Staatsbürger benötigen zum Ausfüllen dieser Statistik ein Ersatzkennzeichen, welches in der Welcome-Mappe bei Studienbeginn angeführt ist, bzw. jederzeit im Service Center abgefragt werden kann. Nach dem Absenden erhalten Sie eine Bestätigung über Ausfüllen und Absenden des Formulars als pdf.file; diese **Bestätigung muss bis spätestens 25. Oktober** d.J. im **Service Center abgegeben werden**.

Sie finden das Formular UStat1 unter: <https://www.statistik.at/ustat1/>

The screenshot shows a web browser window displaying the UStat1 form. The form is titled "UStat1 Erhebung bei Studienbeginn" and includes the following fields:

- 1. Studienbeginn: [Dropdown menu]
- 2. Kennbuchstabe der Universität: [Dropdown menu] oder FH-Studiengangs-Kennzahl: [Dropdown menu]
- 3. Sozialversicherungsnummer: [Text input] oder 4. Ersatzkennzeichen (keine SVnr vorhanden): [Text input]
- 5. Geschlecht: [Dropdown menu]
- 6. Sind Sie, ist Ihr Vater, Ihre Mutter (keine Mehrfachangaben):
  - Student/in: [Dropdown menu]
  - Vater: [Dropdown menu]
  - Mutter: [Dropdown menu]
- 7. Welche Stellung im Beruf haben / hatten Sie, Ihr Vater, Ihre Mutter (keine Mehrfachangaben):
  - Student/in: [Text input]
  - Vater: [Text input]
  - Mutter: [Text input]
- 8. Welche höchste abgeschlossene Schulbildung hat / hatte Ihr Vater, Ihre Mutter (keine Mehrfachangaben):
  - Vater: [Text input]
  - Mutter: [Text input]

At the bottom, there is a button labeled "DRUCKEN" and a note: "Bitte DRUCKEN Sie im Anschluss die Bestätigung aus. Sie dient zur Vorlage bei der Bildungseinrichtung. UStat1 abschicken und Bestätigung erstellen".

Entnehmen Sie der Tabelle bitte Ihre Studienkennzahl:

Kennzahl	Studiengang	Studienart
0337	Europäische Energiewirtschaft	BA
0345	Facility Management & Immobilienwirtschaft	BA
0341	Internationale Wirtschaft & Management	BA

0641	Marketing & Kommunikationsmanagement	BA
0382	Unternehmensführung	BA
0339	Sport-, Kultur- & Veranstaltungsmanagement	BA
0653	Web-Business & Technology	BA
0642	Wirtschaftsingenieurwesen	BA
0349	ERP-Systeme & Geschäftsprozessmanagement	MA
0338	Europäische Energiewirtschaft	MA
0342	International Business Studies	MA
0346	Facility- & Immobilienmanagement	MA
0350	Krisen- & Sanierungsmanagement	MA
0340	Sport-, Kultur- & Veranstaltungsmanagement	MA

## 1.9. Erste Hilfe und Brandschutz

Bitte beachten Sie die Hinweistafeln „Verhalten im Brandfall“ und „Verhalten bei Unfällen“, die in allen Hörsälen im Gebäude angebracht sind. Die Flucht- und Rettungswege im Gebäude sind mit Notausgangsschildern gekennzeichnet. In den Gängen im gesamten Gebäude sind Pläne angebracht, mit Hilfe derer Sie sich über den schnellstmöglichen Fluchtweg sowie über die Lage der nächsten Löschgeräte und Brandmelder informieren können. Ausgebildete Ersthelfer finden Sie in all unseren Serviceabteilungen. Bitte verwenden Sie die Erste-Hilfe-Koffer, die sich in allen Stockwerken bei den Stiegenaufgängen befinden und den Defibrillator, der beim Service Center im EG zu finden ist, nur in Notfällen!

Im Falle eines **Feueralarms** verlassen Sie bitte ruhig und geordnet, aber **umgehend** das Gebäude, sammeln sich im Stadtpark und melden Sie sich dort bei zuständigen Personen.

Kontaktperson für Rückfragen:

**DI (FH) Bernhard Eidherr**

Tel.: +43 (0)5372 / 71819-123; [bernhard.eidherr@fh-kufstein.ac.at](mailto:bernhard.eidherr@fh-kufstein.ac.at)

## 1.10. Parken

**Hotel Andreas Hofer Parkplatz** (hinter der Musikschule, Entfernung zur FH ca. 1 Minute)

Tagestarif: € 12,-\*; Stundentarif: € 1,20; Nachttarif (20.00 – 7.00 Uhr) € 2,-\*

**Parkplatz City Bau** (CGO Immobilien, Entfernung zur FH ca. 1 Minute)

Erste ½ Stunde: gratis; Jede weitere ½ Stunde: € 1,-; Tagestarif: € 12,-\*

**Parkplatz Fischergries** (Sportplatz, Entfernung zur FH ca. 10 Minuten)

Bis 10 Stunden: € 2,50,-; Über 10 Stunden Tagesgebühr: € 6,-; Monatskarte: € 18,-\*

**Arkadenplatz:**

Jede ½ Stunde: € 0,80; Tagestarif: € 12,-\*

(\* Preise per 09/2010; Detailanfragen bitte direkt an Parkplatzbetreiber)

## **Parkplätze der FH Kufstein** (am Eingang Andreas Hofer-Straße)

Für Studierende mit Parkkarte stehen 30 kostenlose Parkplätze während des Studienbetriebs zur Verfügung. Die Parkkarte wird bei Bedarf im Service Center ausgestellt und ist gut sichtbar hinter der Windschutzscheibe anzubringen. **Dauerparken ist nicht gestattet** und wird entsprechend geahndet.

## **2. Kautions**

In jedem Studiengang kann nur eine begrenzte Anzahl von Studienplätzen zur Verfügung gestellt werden. Um einer leichtfertigen Annahme des Studienplatzes und einem nachfolgenden Nichtantreten desselben oder einem nicht ausreichend begründeten vorzeitigen Ausscheiden entgegenzuwirken, ist zu Beginn des Studiums eine Kautions in der Höhe von € 363,36 zu leisten.

Der einbezahlte Kautionsbetrag gilt als verfallen, wenn Sie Ihr Studium nicht aufnehmen oder das Studium ohne ausreichende Begründung während des ersten Semesters abbrechen. In allen anderen Fällen wird die Kautions mit dem Studienbeitrag in Höhe von € 363,36 für das zweite Semester verrechnet.

## **3. Studienbeitrag**

### **3.1. Einzahlungsfristen Studienbeitrag**

Der Erhalter ist gemäß Fachhochschul-Studiengesetz berechtigt, einen Studienbeitrag pro Semester einzuheben. Die Höhe des Studienbeitrages richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen des Fachhochschul-Studiengesetzes. Der **Studienbeitrag beträgt derzeit € 363,36 je Semester** und wird mit dem 1. Tag der Vorlesung im Semester fällig.

Erst nach Begleichung des Studienbeitrages werden Sie ordentlich inskribiert.

Sollten Sie den Studienbeitrag nicht fristgerecht zur Einzahlung gebracht haben, so wird Ihnen eine Nachfrist zur Bezahlung jeweils im Wintersemester (siehe Ausbildungsvertrag) und im Sommersemester (siehe Ausbildungsvertrag) zugestanden. Im Falle der Bezahlung nach Vorlesungsbeginn und innerhalb der Nachfrist erhöht sich der Studienbeitrag um 10 %. Wird auch bis zum Ende der Nachfrist der **Studienbeitrag nicht beglichen**, so erfolgt unverzüglich die Einleitung des Verfahrens zur **Auflösung des Ausbildungsvertrages**.

Die Bezahlung des Studienbeitrages entfällt für Zeiten, in denen eine Unterbrechung des Studiums seitens des Studiengangsleiters bzw. seitens des FH-Rektors schriftlich genehmigt worden ist.

Sofern sich die Studienzeit an der FH Kufstein durch eine negativ bewertete Bachelor-/Diplomarbeit oder eine negative Bachelor-/Diplomprüfung verlängert, ist für dieses Semester ebenso der Studienbeitrag zu entrichten. Die ordentliche Inskription ist Voraussetzung für die Zulassung zur Bachelor-/Diplomprüfung.

### **3.2. Erstattung des Studienbeitrages**

Die Bezahlung des Studienbeitrages kann über Antrag wegen besonderer berücksichtigungswürdiger Gründe entfallen. Der Antrag muss mindestens 2 Wochen vor der ersten Fälligkeitsfrist brieflich an den FH-Rektor gerichtet werden. Später einlangende Anträge werden nicht berücksichtigt. Dem Antrag sind die erforderlichen



Nachweise beizufügen. Über den Antrag auf Erlass entscheidet der FH-Rektor. Je Semester werden höchstens 10 Anträge auf Erlass des Studienbeitrages seitens des FH-Rektors genehmigt.

Sofern sich Studierende den Erlass des Studienbeitrages durch unvollständige oder unwahre Angaben schuldhaft erschlichen haben, haben sie im Nachhinein den doppelten Studienbeitrag zu entrichten. Dies ist vom FH-Rektor schriftlich vorzuschreiben. Studierenden, bei denen aufgrund von unvorhersehbaren Ereignissen Härtefälle auftreten (z.B. schwere Erkrankung, Schwangerschaft), die sie am Studium und am positiven Abschluss des laufenden Semesters nachweislich hindern, kann der bereits einbezahlte Studienbeitrag für das laufende Semester über Antrag (teilweise) erstattet werden. Über diesen Antrag entscheidet der FH-Rektor.

Über das **Sozialreferat der ÖH-Kufstein** (Österreichische Hochschülerschaft) kann nach der erfolgten Bezahlung des Studienbeitrags ein Antrag auf Rückerstattung des Studienbeitrags aufgrund sozialer Umstände gestellt werden. Die Entscheidung, ob der Studienbeitrag erstattet wird, trifft die Bundesvertretung der ÖH.

Formular: [http://www.oeh.ac.at/fileadmin/user\\_upload/Wiref/Formulare/Antragsformular\\_Rueckerstattung.rtf](http://www.oeh.ac.at/fileadmin/user_upload/Wiref/Formulare/Antragsformular_Rueckerstattung.rtf)

## 4. ÖH-Beitrag

Außerdem ist der Erhalter verpflichtet, einen „ÖH-Beitrag“ je Semester in der jeweils geltenden Höhe einzuheben, welcher in der Folge an die Österreichische Hochschülerschaft überwiesen wird. Der ÖH-Beitrag ist auch dann zu entrichten, wenn Studierende vom Studienbeitrag befreit sind. Der ÖH-Beitrag wird gemeinsam mit dem Studienbeitrag eingehoben.

Sofern sich die Studienzzeit an der FH Kufstein durch eine negativ bewertete Bachelor-/Diplomarbeit oder eine negative Bachelor-/Diplomprüfung verlängert, ist für dieses Semester ebenso der ÖH-Beitrag zu entrichten.

Unter bestimmten Voraussetzungen erstattet die ÖH den Beitrag. Informationen dazu hier: <http://www.oeh.ac.at/rueckerstattung>

Über den ÖH-Beitrag sind Sie bei der Allianz Elementar Vers. AG im Rahmen des Studiums unfall- und haftpflichtversichert. Im Schadensfall können Sie Ihre Meldung entweder telefonisch unter 05 9009 9009 oder online unter [http://studierende.allianz.at/admincontent/dialogcenter\\_studentenseite.jsp](http://studierende.allianz.at/admincontent/dialogcenter_studentenseite.jsp) durchgeben. Im Anschluss werden Fall und Deckungssumme durch die Allianz überprüft.

## 5. Studium

### 5.1. Anrechnung von Vorkenntnissen

Vorkenntnisse, die bereits in anderen Bildungseinrichtungen (in Universitäten, in anderen FH-Studiengängen etc.) erworben wurden, können nach Antragstellung und Genehmigung durch die Studiengangsleitung angerechnet werden, um damit individuell von Lehrveranstaltungen und Prüfungen befreit zu werden. Das max. Ausmaß der Anrechenbarkeit sind 2 Semester (Formblatt siehe Anhang, Antragsformular im Service Center erhältlich). Es ist ausschließlich eine lehrveranstaltungsbezogene Anrechnung möglich. Wird dem Antrag auf Anrechnung durch die Studiengangsleitung stattgegeben, bedeutet dies eine Befreiung sowohl vom

Besuch der Lehrveranstaltung selber als auch eine Befreiung von der Prüfung. Details besprechen Sie bitte mit der Studiengangsleitung. Die Anträge sind bei der jeweiligen Organisationsassistentin abzugeben.

## 5.2. Anrechnung von Lehrveranstaltung bei Wiederholern

Sollten Sie aus bestimmten Gründen aus dem Studiengang ausscheiden und einen positiven Bescheid auf Ihren Antrag auf Wiederholung erhalten, werden Ihnen jene Lehrveranstaltungen angerechnet, die Sie bereits mit den Noten „Sehr Gut“ und „Gut“ absolviert haben. Alle anderen Lehrveranstaltungen müssen wiederholt werden.

Im Fall einer Wiederholung des Studienjahres aufgrund eines negativen Sommersemesters hat die Studiengangsleitung die Möglichkeit, auf komplette Anrechnung des bereits positiv absolvierten Wintersemesters zu entscheiden. Tritt diese Variante in Kraft so bedeutet dies, dass Sie für das angerechnete Wintersemester auch ordentlich inskribiert sind und dafür ÖH- und Studienbeitrag zu bezahlen sind.

## 5.3. Anrechnung von Lehrveranstaltungen bei Unterbrechern

Bei einem Wiedereinstieg nach Unterbrechung des Studiums werden Ihnen die Noten aller Lehrveranstaltungen, die Sie positiv absolviert haben, angerechnet. Diese Regelung bezieht sich jedoch ausschließlich auf positive Endnoten. Lehrveranstaltungen, für die nur Teilnoten aber keine Endnote vorliegen, müssen unabhängig vom Ergebnis der Teilnoten wiederholt werden.

## 5.4. Anwesenheitspflicht & Freistellung

**Für sämtliche Lehrveranstaltungen besteht Anwesenheitspflicht!**

20 % der Semesterwochenstunden (SWS) können ohne Konsequenzen versäumt werden (das sind z.B. 6 Einheiten à 45 Minuten bei einer Lehrveranstaltung mit 2 SWS). Sofern Sie mehr als 20 % der Lehrveranstaltung versäumt haben, nimmt der Lektor mit der Organisationsassistentin Kontakt auf und klärt, ob Sie aus besonderen Gründen vom Studiengangsleiter von der Teilnahme an einzelnen Einheiten befreit und somit entschuldigt wurden (Krankheit, besondere berufliche oder familiäre Sonderfälle, studiengangbezogene oder institutionelle Termine). Bei einer Anwesenheit unter 80 % werden die Entschuldigungsgründe genau überprüft. Maximal 20 % dürfen ohne nachweisbaren Entschuldigungsgrund (z.B. ärztliche Atteste) gefehlt werden. Bei Überschreitung dieser 20 % wird die Lehrveranstaltung negativ bewertet – dies gilt als erster Prüfungsversuch.

Aus wichtigen Gründen kann im **Einzelfall eine Entschuldigung für einzelne Unterrichtstage bzw. –stunden** von der Studiengangsleitung gewährt werden, abzugeben ist der Antrag bei der Organisationsassistentin. Setzen Sie sich hierfür so früh wie möglich mit Ihrer Studiengangsleitung in Verbindung. Ein entsprechendes Antragsformular erhalten Sie im Service Center.

Ein **Antrag auf Freistellung** aus beruflichen Gründen bei der berufsbegleitenden Organisationsform (bb) wird nur mit einer **Bestätigung des Arbeitgebers** im Service Center angenommen.

Im Krankheits- oder Unglücksfall ist das Service Center ohne Verzug, das heißt grundsätzlich noch am Tag des Eintritts der Verhinderung zu informieren. **Krankheitsbedingte Fälle** werden nur mit **ärztlicher Bestätigung** entschuldigt, wobei diese Bestätigung innerhalb von 3 Tagen an der FH Kufstein einlangen

muss. Bei häufigen Erkrankungen legt der Studiengangsleiter die Art und den Umfang der Kompensationsarbeit fest.

Die **Abwesenheit bei Klausuren** wird nur in Fällen, welche die Studierenden nicht selber zu verantworten haben (wie z.B. Krankheit), akzeptiert. Auch hier muss die ärztliche Bestätigung innerhalb von 3 Tagen an der FH Kufstein einlangen, sowie das Service Center vorab per Mail oder telefonisch über das Fernbleiben informiert werden.

## 5.5. Notenranking – Vergabe Auslandsstudienplätze

Für jene Studiengänge, in denen im Curriculum ein Auslandsstudium vorgesehen ist, erfolgt eine automatische Berechnung des Rankings für die Vergabe der Studienplätze an unseren Partnerhochschulen. Für dieses Ranking werden alle Prüfungsleistungen gewertet; also auch negative Gesamtnoten und negative Wiederholungsklausuren. Fragen zum Auslandsstudium beantwortet Ihnen die Studiengangsleitung sowie das International Relations Office.

## 5.6. Berufspraktikum

Im Rahmen des Studiums eines Bachelorstudienganges an der FH Kufstein ist ein Berufspraktikum zu absolvieren. Dieses verpflichtende Element Ihres Studiums soll Ihnen die Möglichkeit geben, bereits Erlerntes in der Praxis anzuwenden und zu erproben.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Praktikumsleitfaden, der im Bereich „Weblearn“ der Homepage unter der Rubrik „Auslandsstudium und –praktikum“ zugänglich ist. Fragen diesbezüglich können auch an die Studiengangsleitung und das International Relations Office gerichtet werden.

# 6. Prüfungen

## 6.1. Beurteilung der Prüfungsleistungen

Prüfungsleistungen werden vom/von der jeweiligen LeiterIn der Lehrveranstaltung bewertet. Bei **formativen Bewertungen** (Bewertungen, deren Ergebnis aufgrund von mehreren Teilleistungen – in der Regel „Punkte“ – zustande kommt) gilt folgender Notenschlüssel, wobei die Notenliste sowohl die Prozentzahl als auch die Note enthalten muss:

1 = Sehr Gut	90 % bis 100 %	= eine hervorragende Leistung
2 = Gut	80 % bis 89 %	= eine deutlich über dem Durchschnitt liegende Leistung
3 = Befriedigend	70 % bis 79 %	= eine durchschnittliche Leistung
4 = Genügend	60 % bis 69 %	= eine Leistung, die trotz Mängel den Anforderungen noch entspricht
5 = Nicht Genügend	< 60%	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht

Eine Prüfungsleistung ist erfolgreich erbracht, wenn sie mit Genügend (4) oder besser bewertet wurde. Die Entstehung, Gewichtung und Zusammensetzung der **Noten** (Klausur, Teilklausur, Gruppenarbeit usw.) wird zu Lehrveranstaltungsbeginn transparent gemacht. Die Noten einer Lehrveranstaltung werden in der Regel spätestens 2 Wochen nach der letzten Prüfungsleistung vom Lehrveranstaltungsleiter der Organisationsassistenten übermittelt und anschließend den Studierenden mitgeteilt.

Prüfungen können bereits während des Semesters abgehalten werden, wobei Prüfungen auch jeweils innerhalb von 2 Wochen vor dem Semester (vor allem Wiederholungsprüfungen) und innerhalb von 2 Wochen nach jedem Semester angesetzt werden können.

## 6.2. Regelung der Prüfungsereignisse

Die Regelungen der Prüfungsereignisse sind in folgender Tabelle ersichtlich:

<b>Ereignis</b>		<b>Aktion</b>
Teilklausur unentschuldigt gefehlt	->	Teilklausur negativ mit 0 Punkten
Teilklausur negativ	->	Gesamtnote ermitteln (über gewichtete Prozente, nicht Noten)
Teilklausur entschuldigt gefehlt	->	Nach-Teilklausur schreiben
Schlussklausur unentschuldigt gefehlt	->	Schlussklausur negativ mit 0 Punkten
Schlussklausur entschuldigt gefehlt	->	Nachholklausur der Schlussklausur
Schlussklausur negativ	->	Gesamtnote ermitteln (über gewichtete Prozente, nicht Noten)
Gesamtnote negativ	->	Wiederholungsklausur schreiben
Wiederholungsprüfung positiv	->	Note der Wiederholungsklausur
Wiederholungsprüfung negativ	->	Kommissionelle Prüfung
Kommissionelle Prüfung positiv	->	Note der kommissionellen Prüfung
Kommissionelle Prüfung negativ	->	Ausschluss aus dem Studiengang

## 6.3. Wiederholung von Prüfungen und Zeugnisse

Eine Wiederholung von bestandenen Prüfungen ist nicht möglich. Nicht bestandene Prüfungsleistungen können 2 Mal wiederholt werden.

Die 1. Wiederholungsprüfung findet frühestens 2 Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses statt. Die 2. Wiederholungsprüfung wird - mit 3 Vertretern des wissenschaftlichen Personals - in Form einer **kommissionellen Prüfung** durchgeführt. Die kommissionelle Prüfung ist frühestens 2 Wochen nach Bekanntgabe des Ergebnisses der Wiederholungsprüfung, aber spätestens in der 6. Semesterwoche des Folgesemesters abzuhalten.

Die Fortsetzung des Studiums ist ausgeschlossen, wenn eine Prüfungsleistung endgültig nicht bestanden wurde.

Das Ergebnis der Prüfungen sowie der Besuch der Lehrveranstaltungen werden Ihnen nach positiver Absolvierung am Semesterende mittels eines **Semesterzeugnisses** bestätigt. Bei Ausscheiden aus dem Fachhochschulstudiengang wird Ihnen ebenfalls eine Bestätigung über die abgelegten Prüfungen und besuchten Lehrveranstaltungen ausgestellt.

## 6.4. Täuschung, Betrug, Ordnungsverstoß und Ungültigkeit von Prüfungen

Zur Überprüfung der Identität muss die Student Card während der Prüfungen sichtbar auf dem Tisch platziert werden. Mobiltelefone sind auszuschalten und dürfen während der Prüfungen nicht in Reichweite aufbewahrt werden. Persönliche Gegenstände sind an der Garderobe abzugeben.

Das Verlassen der Prüfung für einen WC-Besuch ist nicht gestattet. Sobald der Raum verlassen wird, gilt die Prüfung als beendet. Medizinische Gründe für notwendige Prüfungsunterbrechungen müssen durch ein Attest belegt werden. Das Attest ist vorab dem Lektor/der Prüfungsaufsicht auszuhändigen.

Beim Versuch, das Ergebnis der eigenen Prüfungsleistung oder die eines anderen Studierenden durch Täuschung, das Mitführen oder die Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfungsleistung mit „**Nicht Genügend**“ (5) bewertet.

Die Feststellung trifft der Leiter des wissenschaftlichen Personals (Rektor) auf Bericht des zuständigen Prüfers oder Aufsichtsführenden. Vor einer Entscheidung wird dem Studierenden Gelegenheit zur Äußerung gegeben.

Wurde bei einer Prüfungsleistung getäuscht und diese Tatsache wird erst nach Bekanntgabe der Note oder Aushändigung des Abschlusszeugnisses offenbar, so kann der Rektor nachträglich die betreffenden Noten entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären. Ein unrichtiges Bachelor/Diplomzeugnis und -urkunde werden eingezogen.

Bei schwerem Betrug, wie beispielsweise dem Diebstahl von Prüfungsunterlagen oder Abgabe eines Plagiats bei Bachelor-/Diplomarbeit, kann der Erhalter den Ausbildungsvertrag kündigen.

## 6.5. Versäumnis und Rücktritt von Prüfungen

Wird ein zur Erbringung bzw. Abgabe einer Prüfungsleistung festgelegter Termin versäumt oder treten Sie nach begonnener Prüfung zurück, gilt dies als erfolglose Teilnahme, sofern nicht triftige Gründe für das Versäumnis vorliegen. Die Prüfungsleistung wird in diesem Fall mit „Nicht Genügend“ (5) bewertet!

Die Gründe für das Versäumnis oder den Rücktritt müssen der Studiengangsleitung unverzüglich vor der Prüfung mitgeteilt werden. Bei **Krankheit ist eine ärztliche Bescheinigung** vorzulegen, aus der die voraussichtliche Dauer der Prüfungsunfähigkeit hervorgeht.

Über die Anerkennung vorgebrachter Gründe für das Versäumnis bzw. für den Rücktritt von Prüfungen entscheidet der Rektor oder dessen Stellvertreter. Werden die Gründe anerkannt, gilt die Prüfungsleistung als nicht unternommen. Eine ablehnende Entscheidung wird Ihnen schriftlich mitgeteilt.

## 6.6. Instanzenzug für Beschwerden über Mängel in der Durchführung einer kommissionellen Prüfung

Gegen **Mängel in der Durchführung** einer kommissionellen Prüfung können Sie schriftlich bei der Studiengangsleitung Beschwerde einbringen. Eine Beschwerde ist in Briefform unter Angabe einer Begründung zu stellen und hat binnen zweier Wochen ab Prüfungstermin zu erfolgen.

Der weitere Prozess sieht vor, dass die Prüfungskommission ihr Prüfungsvorgehen bezüglich der in der Beschwerde formulierten Begründung überprüft und nach Möglichkeit innerhalb von 2 Wochen eine schriftliche

Stellungnahme an Sie abgibt. Wird der Beschwerde stattgegeben, wird die betroffene Prüfung aufgehoben und wiederholt.

Wird der Beschwerde nicht stattgegeben, so werden Sie darüber informiert, dass eine weitere Beschwerde beim FH-Rektor eingebracht werden kann. Auch diese Beschwerde ist in Briefform unter Angabe einer Begründung zu stellen und hat binnen zweier Wochen nach Zustellung der ursprünglichen ablehnenden Stellungnahme zu erfolgen.

Durch das Rektorat wird dann eine Überprüfung der Durchführung der Prüfung in der Regel unter Hinzuziehung eines nicht in der Kommission vertretenen Kollegen / einer Kollegin und Anhörung der Prüfungskommission erfolgen und eine seitens der FH Kufstein endgültige Entscheidung gefällt. Wird der Beschwerde stattgegeben, wird die betroffene Prüfung aufgehoben und wiederholt.

Bis zur Entscheidung über die Beschwerde können Sie Lehrveranstaltungen weiterhin besuchen und zu Prüfungen antreten.

## **6.7. Zusatzprüfungen**

BewerberInnen, die eine 3-jährige berufsbildende, mittlere Schule besucht, eine Ausbildung im dualen System absolviert oder eine facheinschlägige deutsche Fachhochschulreife abgeschlossen haben, erlangen durch **Zusatzprüfungen in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik** die Berechtigung zum Studium an der FH Kufstein.

Pro Studienjahr werden im Rahmen des „Michelangelo Programms“ Kurse zur Vorbereitung auf die Zusatzprüfungen sowie 3 Prüfungstermine angeboten. Alle Zusatzprüfungen müssen vor Antritt des dritten Semesters erfolgreich absolviert werden. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass die Prüfung im Fach Deutsch nur im Sommersemester angeboten wird.

## **7. Anmeldung - Netzwerk für Studierende der FH Kufstein**

**Benutzername:** Personenkennzeichen

**Kennwort:** Zum Zeitpunkt der Erstanmeldung ist noch kein Kennwort vergeben. Das Kennwort bei Erstanmeldung lautet: 12345. Anschließend können Sie ein eigenes Kennwort festlegen.

Benutzernamen und Kennwort benötigen Sie auch zur Anmeldung auf der E-Learning Plattform Moodle (<http://elearn.fh-kufstein.ac.at/moodle>), Einstieg auch über die Homepage der FH Kufstein möglich, sowie zur Abfrage des Druck- u. Kopierguthabens unter <http://s1-print.int.fh-kufstein.ac.at>.

### **7.1. Speicherplatz**

Persönliche Dateien können Sie nur in Ihrem persönlichen Verzeichnis speichern! Dateien, die auf dem lokalen Laufwerk (C:) gespeichert werden, werden regelmäßig gelöscht und können NICHT wieder hergestellt werden! Es steht Ihnen persönlicher Speicherplatz (75 MB) auf unseren Servern zur Verfügung. Die „Eigenen Dateien“ (erreichbar über das Start Menü) werden auf dieses Laufwerk verbunden. Auf dieses Verzeichnis haben nur Sie durch Ihren Usernamen Zugriff.

## 7.2. FH E-Mail Adresse für Studierende

Wenn Sie sich vor Ort auf einem PC der FH Kufstein einloggen, erfolgt die Einstellung von Outlook automatisch.

Ihre E-Mail Adresse lautet: stud.Vorname.Nachname@fh-kufstein.ac.at (Achtung bei zwei Vornamen oder Doppel-Nachnamen, Umlaute werden aufgelöst z.B. ä=ae). Bei häufigen Namen werden nach zeitlichem Eintritt zusätzlich zum Namen auch Nummern vergeben z.B.: Hans.Huber2@fh-kufstein.ac.at.

Gerne leiten wir Ihre E-Mails an Ihre private E-Mail Adresse weiter. Geben Sie dazu Ihren Wunsch in der IT Abteilung bekannt.

## 7.3. Abfragen des Postfaches per POP3

Um die E-Mails vom Account der FH Kufstein per POP3 herunter zu laden, geben Sie bitte folgende Daten ein.

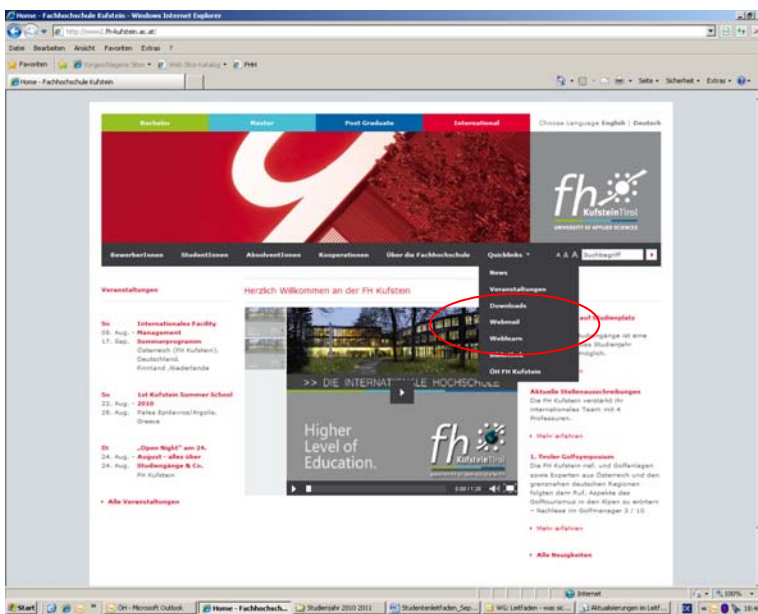
**POP3 Server:** fhmail.fh-kufstein.ac.at

**Username:** Kufstein\Personenzeichen

**Passwort:** Ihr Passwort

Das Versenden von Emails per SMTP ist aus Sicherheitsgründen leider nicht möglich.

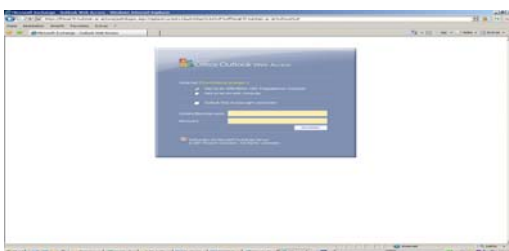
## 7.4. Abfrage der E-Mails via Webmail



Öffnen Sie über Ihren jeweiligen Internet Explorer die Homepage der FH Kufstein. ([www.fh-kufstein.ac.at](http://www.fh-kufstein.ac.at)).

Klicken Sie auf der Hauptseite den Punkt QUICKLINKS und anschließend WEBMAIL an.

Darauf öffnet sich folgendes Fenster:



**Hinweis:** Der maximale Speicherplatz für den E-Mail-Account beträgt 30 MB. Wird diese Grenze überschritten, werden Sie darauf hingewiesen und es werden keine weiteren Mails mehr an Ihren Account weitergeleitet.

Loggen Sie sich wie folgt ein:

Domäne\Benutzername: kufstein\IHR PERSONENKENNZEICHEN

Kennwort: Ihr persönliches Kennwort

## 7.5. Ansprechpartner IT

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter der IT im Büro 1.41 oder unter der DW-153.

## 8. EDV-Arbeitsraum für Studierende „ In a Brown Study“

Der „In a Brown Study“ (Raum e.25) befindet sich im Erdgeschoss des Gebäudes Fachhochschule II. Es stehen Ihnen in diesem Raum etwa 45 PC-Arbeitsplätze zur Verfügung. Auf einer Document-Station (Minolta C450) kann in Farbe gedruckt, kopiert und gescannt werden. Auf der zweiten Document-Station können schwarz-weiß Kopien und Drucke erstellt werden.

Zum Anschluss von Notebooks an das Netzwerk der FH Kufstein benötigen Sie ein Standard RJ45 Netzkabel (nicht gekreuzt). Mehr Komfort bietet Ihnen WirelessLan. Sie können sich ganz einfach mit Ihrem FH-Account einwählen.

Als weiteren Arbeitsraum können Sie die Students Faculty Lounge e.24 nutzen. In diesem Raum stehen WirelessLan sowie mehrere Netzwerkanschlüsse zur Verfügung.

### 8.1. Öffnungszeiten des „In a Brown Study“

Montag – Freitag      07:45 – 21:30 Uhr  
Samstag                07:45 – 16:00 Uhr

Sonn- und Feiertags geschlossen (in Ferienzeiten behält sich die FH vor, den Arbeitsbereich zu schließen).

### 8.2. WirelessLan

Im gesamten Gebäude der FH Kufstein steht Ihnen WirelessLan zur Verfügung. Eine separate **Anleitung zum Einwählen in das WLAN** der FH Kufstein ist im Service Center erhältlich.

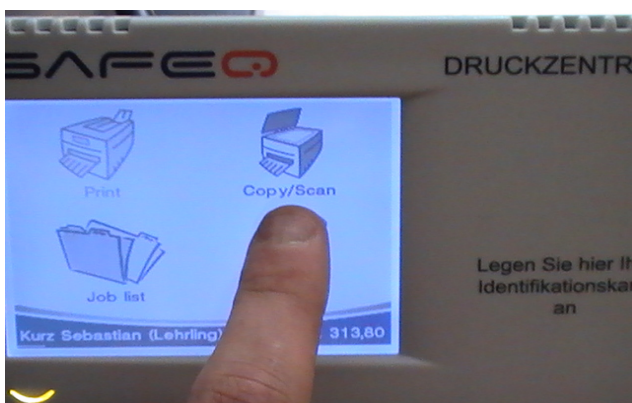
### 8.3. Drucken und Kopieren

Ihre Student-Card ermöglicht Ihnen, die mit einem Druckterminal ausgestatteten Druck- und Kopiersysteme zu nutzen. Zwei Minolta Document-Stationen befinden sich im „Brown-Study“ Raum e.25. Eine weitere finden Sie in der Bibliothek. Drucken Sie schwarz-weiß, können Sie Ihren Ausdruck mit Hilfe Ihrer Student-Card an einem beliebigen Gerät mit Druckterminal abholen.

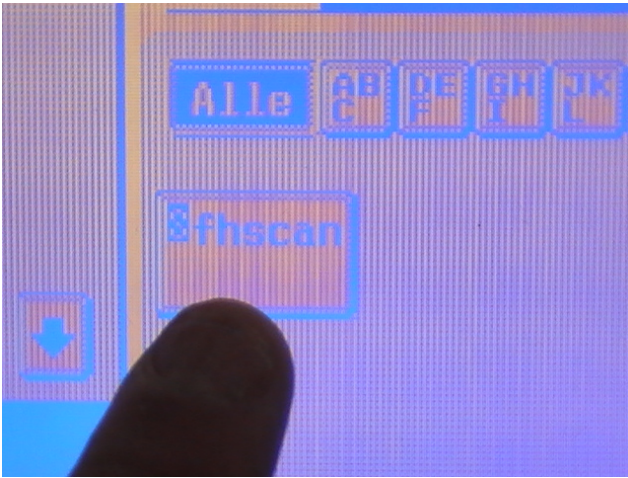
Farbige Ausdrücke sind nur an der Dokument-Station Minolta C450 im Brown-Study möglich. Halten Sie die Student-Card gegen das Terminal, nach einer akustischen Bestätigung wird der Touch-Screen des Druckterminals freigeschaltet und Sie können den Druck starten.

An der **Dokument-Station Minolta C450 im Brown-Study** haben Sie nach Anmeldung am Terminal auch die Möglichkeit zu **scannen**. Der Scan wird Ihnen anschließend automatisch als pdf.file per E-mail zugestellt.

#### Scananleitung:







Das Druckkonto können Sie am Cashomat aufladen. Das Gerät ist im Windfang am Haupteingang links an der Wand zu finden. Halten Sie Ihre Student-Card in die Nähe des Displays, daraufhin ertönt ein akustisches Signal und Ihr momentanes Guthaben wird am Display angezeigt. Jetzt haben Sie die Möglichkeit Ihr Konto aufzuladen. Es werden 5, 10, 20 und 50 Euroscheine akzeptiert.

Guthaben sollten vor Ausscheiden aus der FH und jedenfalls vor Löschung des Studierendenaccounts verbraucht werden, da diese nicht erstattet werden.

Druck- und Kopierkosten pro Seite:

A4 schwarz-weiß	€ 0,05
A4 Farbe	€ 0,15
A3 schwarz-weiß	€ 0,10
A3 Farbe	€ 0,30
Doppelseitig A4/A3 schwarz-weiß	€ 0,10 / 0,20
Doppelseitig A4/A3 Farbe	€ 0,30 / 0,60
Scan	€ 0,03

## 9. Student Card

### 9.1. Informationen zur Student Card

Seit dem Sommersemester 2008 erhalten alle aktiv Studierenden an der FH Kufstein die neue Student Card – sofern Studien- und ÖH-Beitrag eingezahlt wurden. Erstellt und ausgegeben wird diese im Service Center.

Die Student Card enthält neben den aufgedruckten Daten auch die im Chip gespeicherten Daten aus der FH Datenbank (Name, Vorname, Geburtsdatum, akad. Grad, Ausstellungsdatum, PKZ, Gültigkeit).

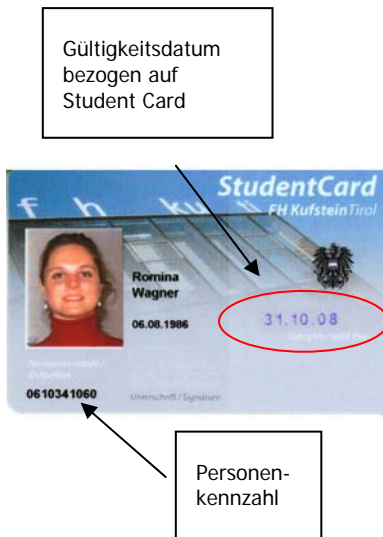
## 9.2. Duplikat der Student Card

Unter folgenden Voraussetzungen können Sie einen Antrag auf Duplikatsausfertigung stellen: Verlust, Diebstahl oder Defekt der Student Card und bei Namensänderung/en (z. B. nach Eheschließung).

Der **Kostensatz von € 18,-** für die Neuausstellung ist vor der Ausstellung im Service Center zu begleichen. Den Antrag auf Duplikatsausfertigung erhalten Sie im Service Center.

## 9.3. Design der Student Card

### Vorderseite (Symbolbild)



### Rückseite (Symbolbild)



## 9.4. Welche Funktionen unterstützt die Student Card?

- Studentenausweis
- Bibliotheksausweis: Die Student Card ersetzt den Bibliotheksausweis
- Das Aufladen der Student Card kann beim Cashomat im Eingangsbereich erfolgen.
- Kopieren / Drucken (auch in Farbe) / Scannen (s. Informationen im Brown Study zum Cashomat); Freigabe für Druck-Jobliste am jeweiligen Terminal; Follow-Me-Druck für alle Geräte in der FH; Scan to E-mail mit automatischer Abrechnungsfunktion
- Quick i. S. einer Geldladefunktion (Aufladen bei Bankinstitut vor Nutzung notwendig)

## 9.5. Internationale Studenten Karte



Diese Karte weist den Inhaber als aktiv Studierenden aus und ermöglicht so die Inanspruchnahme von Ermäßigungen (Museumsbesuche, öffentl. Verkehrsmittel, etc.) bei diversen Einrichtungen im Ausland.

Voraussetzungen für die Beantragung einer International Student Identity Card, sowie den Antrag selbst finden Sie unter: <http://www.isic.at>

**Wir wünschen Ihnen einen guten Studienverlauf!**

**ANTRAG AUF ANRECHNUNG VON VORKENNTNISSEN**

<b>Vorname</b>		<b>Nachname</b>	
<b>Personen - kennzeichen</b>		<b>Studiengang</b>	

<b>Ich stelle den Antrag auf Anrechnung meiner Vorkenntnisse für folgende Lehrveranstaltung ..... für das ..... Semester.</b>
<b>Begründung:</b>
<b>Nachweis durch:</b>

<b>Genehmigung durch den Lektor der Vorlesung: _____</b>	
<b>Anrechnung der Vorkenntnisse:</b> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Hinweis: Werden die Vorkenntnisse angerechnet, bedeutet dies automatisch die Freistellung von der Anwesenheit sowie die Anrechnung der Prüfung.

<b>Genehmigung durch die Studiengangsleitung: _____</b>	
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Note nach CT: _____	
Note nach CT in %: _____	

**Begründung (bei Ablehnung):** \_\_\_\_\_

**Unterschrift Studiengangsleitung:** \_\_\_\_\_

An die  
FH Kufstein Tirol  
Leitung Studiengang .....  
Andreas Hofer-Straße 7  
A-6330 Kufstein  
Fax +43 (0)5372 /71819-104

## **FREISTELLUNG von der LEHRVERANSTALTUNG**

Ich, ....., habe am .....

private       berufliche       sonstige Verpflichtung

(.....) wahrzunehmen,

war krank und bitte deshalb um Freistellung von der Lehrveranstaltung (ärztl. Attest liegt bei).

An diesem/n Tag/en findet eine schriftliche Prüfung/Leistungsnachweis/Präsentation statt:

ja in .....       nein

Datum: .....

Unterschrift des Studierenden: .....

Ev. Beilage: .....

Genehmigung durch die Studiengangsleitung: .....

# Antrag auf Duplikatsausfertigung einer Student Card

Personenkennzeichen

Familienname, Vorname(n)

**Ich ersuche um Ausfertigung eines Duplikates.**

Student Card

Der Nachweis über die Zahlung des vorgesehenen Kostenersatzes (€ 18,-) ist beizulegen.

---

Datum

Unterschrift

-----  
*(Bitte zunächst nicht ausfüllen)*

***Empfangsbestätigung***

---

Datum

Unterschrift