

Bestätigung der Übernahme von Weiterbildungskosten

Weiterbildung Case Management

Vielen Dank für Ihre Anmeldung!

Sollten Sie bei Ihrer Anmeldung eine*n abweichende*n Rechnungsempfänger*in angegeben haben, senden Sie dieses Formular bitte innerhalb von vier Wochen an casemanagement@uol.de zurück. Eine abschließende Bearbeitung Ihrer Anmeldung ist erst bei Vorliegen des unterzeichneten Formulars möglich.

Teilnehmer*in

Frau Herr

Name, Vorname, Titel

E-Mail

Telefon

Rechnungsempfänger*in

Die per E-Mail verschickte Rechnung über die Gebühren soll adressiert werden an:

Name, Vorname oder Firma

ggf. Abteilung bzw. zu Händen

Anschrift

E-Mail

Unterschrift Rechnungsempfänger*in

Hiermit bestätige ich, dass ich die Kosten für die oben genannte Weiterbildung übernehme.

Ort und Datum

Unterschrift

Stempel

Informationen zur Teilnahme

1. Teilnahmeentgelt

(1) Für die Teilnahme am Weiterbildungsprogramm werden Teilnahmeentgelte – wie oben dargestellt – erhoben. Bei einer Anmeldung per E-Mail oder Fax ist das Versanddatum, bei der Anmeldung per Post ist das Datum des Poststempels entscheidend.

(2) Das Teilnahmeentgelt wird mit Weiterbildungsbeginn fällig. Es erfolgt eine Rechnungsausstellung der Universität Oldenburg. Der Versand der Rechnungen erfolgt ausschließlich per E-Mail (pdf-Anhang).

(3) Eine monatliche Teilzahlung kann über einen Zeitraum von 6 Monaten vereinbart werden. Die erste Teilzahlung wird mit Beginn des Weiterbildungsprogramms fällig, danach jeweils zur Mitte des Monats.

2. Anmeldung

(1) Die Anmeldung erfolgt für alle oben beschriebenen Veranstaltungen der jeweiligen Sequenzen. Die Seminare können nicht einzeln gebucht werden.

(2) Anmeldungen werden nur schriftlich entgegengenommen (Versendung des ausgefüllten Anmeldeformulars als Brief, Fax oder E-Mail).

(3) Sie erhalten per E-Mail eine Bestätigung über den Eingang Ihrer Anmeldung.

3. Zulassung

(1) Für die Teilnahme am Weiterbildungsprogramm müssen keine Voraussetzungen erfüllt sein.

(2) Es können i.d.R. maximal 22 Personen am Weiterbildungsprogramm teilnehmen.

(3) Die Zulassung zum Weiterbildungsprogramm erfolgt grundsätzlich in der Reihenfolge nach Eingang der Anmeldungen.

(4) Sie erhalten per E-Mail eine Bestätigung über die Zulassung bzw. eine Information, wenn das Weiterbildungsprogramm schon ausgebucht sein sollte.

4. Durchführung

(1) Das Weiterbildungsprogramm wird ab einer Teilnehmendenzahl von i.d.R. 10 Personen durchgeführt. Wird die Mindestteilnehmerzahl unterschritten, kann das Weiterbildungsprogramm von der Universität Oldenburg abgesagt werden. Darüber werden Sie rechtzeitig (i.d.R. spätestens

10 Tage vor Start des Programms) informiert. Über eine Rückerstattung von bereits entrichteten Entgelten hinaus sind weitere Ansprüche ausgeschlossen.

5. Abmeldung

(1) Eine Abmeldung vom Zertifikatsprogramm ist nur schriftlich unter Angabe von Gründen an das C3L – Center für lebenslanges Lernen möglich.

(2) Bei einer Abmeldung kann auf Antrag der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers eine Erstattung des Teilnahmeentgelts erfolgen:

a) Eine kostenfreie Stornierung der Anmeldung ist bis vier Wochen vor Beginn des Zertifikatsprogramms möglich.

b) Bei einer Abmeldung ab vier Wochen vor Beginn des Zertifikatsprogramms werden 50% des Entgelts als Stornoentgelt fällig, sofern der Platz nicht anderweitig besetzt werden kann.

c) Bei einer Abmeldung nach Beginn des Zertifikatsprogramms ist das volle Teilnahmeentgelt zu entrichten.

(3) Ohne vorherige Abmeldung ist bei Fernbleiben vom bzw. Nichtteilnahme am Zertifikatsprogramm das volle Teilnahmeentgelt zu entrichten.

(4) Erfolgt nach einer Abmeldung zu einem späteren Zeitpunkt eine erneute Anmeldung zum Zertifikatsprogramm, wird bei der Wiederholung das volle Teilnahmeentgelt in Rechnung gestellt. Bereits eventuell entrichtete Teilzahlungen bei einer vorherigen Abmeldung werden nicht verrechnet.

6. Leistungen der Universität Oldenburg

Die Leistungen der Universität Oldenburg in den einzelnen Seminaren und dem Abschlusskolloquium beinhalten:

- die Bereitstellung von Studienmaterialien (PDF) zu Beginn der Seminare,
- die Organisation der Präsenzphasen/Web-Seminare,
- die Beratung und Begleitung durch die Mentorin bzw. den Mentor,
- die Beratung und Begleitung durch die Dozenten*innen,
- die Bereitstellung einer internetgestützten Lernumgebung und deren Support,
- die Durchführung und Bewertung der optionalen schriftlichen Prüfung,
- die Ausstellung einer Bescheinigung bzw. eines Zertifikates zum Ende des Weiterbildungsprogramms, wenn alle erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

7. Bescheinigung

(1) Eine Bescheinigung über die Teilnahme an den Modulen bzw. am Weiterbildungsprogramm wird ausgestellt, wenn an mindestens 75% aller Veranstaltungen teilgenommen wurde und keine Zahlungspflichten mehr bestehen.

8. Zertifikat

(1) Ein Zertifikat für die Teilnahme am Weiterbildungsprogramm wird ausgestellt, wenn an mindestens 75% aller Veranstaltungen teilgenommen wurde, die schriftliche Prüfungsleistung erfolgreich abgelegt wurde und keine Zahlungspflichten mehr bestehen.

9. Datenschutzhinweis

(1) Ihre Daten werden nach § 17 NHG erhoben und gespeichert und zur Durchführung des von Ihnen gewählten Weiterbildungsangebots der Universität Oldenburg genutzt.

(2) Die Universität Oldenburg gewährleistet, dass innerhalb des Weiterbildungsprogramms ausgetauschte persönliche und firmenbezogene Daten vertraulich behandelt werden und Dritten nicht zugänglich sind.

(3) Sie verpflichten sich, keine Daten von anderen Teilnehmenden aus dem Weiterbildungsprogramm (persönliche oder unternehmensbezogene Daten) Dritten zugänglich zu machen.

(4) Um die Lernbetreuung der Teilnehmenden zu gewährleisten, werden in der internetgestützten Lernumgebung die Login-Zeitpunkte ausgewertet und den Lehrenden über die Lernumgebung zur Verfügung gestellt.