

# Allgemeine Geschäftsbedingungen ModuIAK (Innerschweizer Ausbildung zur Katechetin / Katechet)

## 1. Teilnahme in Modulen

Die Teilnehmenden verpflichten sich:

- die Anmeldefristen für die einzelnen Module einzuhalten
- die individuelle Lernzeit für die Vor- und Nacharbeit optimal zu nutzen
- sich auf die persönliche und fachliche Auseinandersetzung mit den Ausbildungsthemen einzulassen

## 2. Absenzen

In den Kurssequenzen wird eine Präsenzliste geführt. Bei Absenzen informiert die / der Teilnehmende die Kursleitung vor der Kurssequenz.

Werden mehr als 20 % der Kurszeit eines Moduls nicht besucht, muss mit der Modulleitung eine Kompensationsvereinbarung getroffen werden. Diese legt den Umfang der Kompensation fest bzw. bestimmt, ob das ganze Modul wiederholt werden muss.

## 3. Individuelle Sonderregelungen

Alle individuellen Änderungen werden zwischen der Ausbildungsleitung Modu-IAK und den einzelnen Teilnehmenden schriftlich vereinbart.

## 4. Kompetenznachweise

Die Verfasserin / der Verfasser eines Kompetenznachweises fügt der Arbeit eine schriftliche Erklärung mit Unterschrift bei, dass die Arbeit selbständig verfasst wurde.

### 4.1 Umgang mit geistigem Eigentum

Alle von Drittpersonen veröffentlichten Aussagen, Texte, Bilder usw. sind sachgerecht zu deklarieren und zu zitieren. Plagiatsvorfälle führen zu einem Verweis, bei gravierenden Fällen zu einem Ausschluss aus dem Modul oder dem Ausbildungsgang.

### 4.2 Abgabefrist der schriftlichen Arbeiten

Die schriftlichen Arbeiten müssen zu den jeweils vereinbarten Terminen nach Modulende abgegeben werden. Die Modulleitung kann mit einzelnen Teilnehmenden bezüglich der Abgabefrist spätere Termine schriftlich vereinbaren.

### 4.3 Wiederholen von Kompetenznachweisen

- a. Wird ein Kompetenznachweis von der Modulleitung als ungenügend zurückgewiesen, kann er zweimal nachgereicht werden. Die Modulleitung legt dafür den zeitlichen Rahmen sowie allfällige Auflagen wie teilweise oder ganze Wiederholung des Moduls fest.
- b. Ein Kompetenznachweis, der zum zweiten Mal eingereicht wird, wird auch von einer / einem zweiten Ausbilder/in beurteilt.

- c. Nach der dritten Ablehnung eines Kompetenznachweises kann das Modul nicht wiederholt werden, auch nicht an einer anderen Ausbildungsstätte. Rekurs Möglichkeiten: vgl. 8.

## **5. Ausschluss**

Die Ausbildungsleitung kann beim Konkordatsrat Modu-IAK den Ausschluss einer / eines Teilnehmenden beantragen:

- wenn ein Kompetenznachweis dreimal als ungenügend bewertet wurde.
- bei gravierenden, unüberwindbaren und den Ausbildungsgang störenden Differenzen.

## **6. Finanzen**

Die / der Teilnehmende bezahlt die für das Modul anfallenden Kosten vor Modulbeginn.

Am Ende jedes Moduls werden Kopier- und Materialkosten in Rechnung gestellt. Persönliche Unterrichtsbücher und Materialien sowie Reise- und Verpflegungskosten an den ganztägigen Kurssequenzen gehen zu Lasten der Teilnehmenden.

## **7. Annullation oder Änderungen in der Aus- und Weiterbildung durch Modu-IAK**

Wird ein Bildungsangebot in der Aus- und Weiterbildung von Modu-IAK vor deren Beginn abgesagt (z.B. wegen zu geringer Teilnehmendenzahl), werden die Teilnehmenden unverzüglich benachrichtigt. Bereits geleistete Kurskosten werden zurückerstattet.

Wird ein laufendes Bildungsangebot in der Aus- und Weiterbildung abgebrochen, werden die Kosten pro rata zurückerstattet. Werden gegenüber der Ausschreibung erhebliche Änderungen nötig, z.B. für den Ausfall einer internen oder externen Lehrperson, sorgt die Fachstelle für gleichwertigen Ersatz. Ist dies nicht möglich, werden allfällig bereits bezahlte Kosten angemessen reduziert.

## **8. Abmeldung durch Teilnehmende**

Bei Abmeldungen nach Erhalt der definitiven Anmeldebestätigung, aber vor Beginn der Ausbildungsmodule ist eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 50.00 geschuldet.

Bereits bezahlte Kosten werden zurückerstattet. Bei Abmeldungen nach Beginn der Ausbildungsmodule sind die gesamten in Rechnung gestellten Kurskosten geschuldet. Bereits bezahlte Kosten werden nicht zurückerstattet.

## **9. Zuständigkeiten**

Für die organisatorischen und administrativen Belange ist das Ausbildungssekretariat ModuIAK zuständig: Sekretariat Modu-IAK, Lincolnweg 23, 8840 Einsiedeln; Tel. 055 422 06 55, Mail sekretariat@moduiak.ch.

## **10 Vorgehen bei Schwierigkeiten mit einer Modul-Leitungsperson:**

- direkt und offen das Gespräch suchen.
- Falls keine Lösung: Co-Ausbildungsleitung einbeziehen.
- Bei weiterem Misserfolg: gemeinsam den Konkordatsrat hinzuziehen.

## **10. Rekursmöglichkeit**

Rekursanträge gegen Entscheide der Ausbildungsleitung / der Ausbildungsverantwortlichen sind an das Präsidium des Konkordatsrats Modu-IAK zu richten.

## **11. Datenschutzrichtlinien Datenlöschung**

Alle Modulverantwortlichen von Modu-IAK, Referent/innen, Mentor/innen und Mitarbeiter/innen der Fachstellen verpflichten sich, alle Daten von Teilnehmenden zehn Jahre nach Abschluss der Ausbildung, spätestens aber nach zehn Jahren ab Datum des zuletzt erworbenen Modulzertifikats zu löschen. Nicht gelöscht werden Kopien der Modulzertifikate, des Fachausweises und der Zertifikate für strukturierte Weiterbildungen sowie Bescheide über das definitive Nicht-Bestehen von Kompetenznachweisen und Abschlussprüfungen.