

# Teilnahmeregelung

## **§1 Anwesenheit**

Während der gesamten Veranstaltungsreihe herrscht Anwesenheitspflicht. Ausnahmen sind möglich gemäß §2. Die Anwesenheit muss durch ihre Unterschrift in der Anwesenheitsliste des Veranstaltungstages nachgewiesen werden. Die Anwesenheitsliste liegt bis fünf Minuten vor Veranstaltungsbeginn aus. Falls Sie später eintreffen sollten, gilt der Veranstaltungstag als Fehltag.

## **§2 Verhinderung der Teilnahme**

Sollten Sie einmal nicht an der Veranstaltung teilnehmen können, geben Sie uns bitte sobald möglich Bescheid. Fehltag müssen aus nachvollziehbaren Gründen schriftlich dargelegt werden. Nachvollziehbare Gründe sind beispielsweise Krankheit und Verhinderung durch Arbeitgeber. Bei Krankheit ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Bei Verhinderung durch den Arbeitgeber ist eine Bescheinigung des Arbeitgebers vorzulegen.

## **§3 Voraussetzungen für Anerkennung des Scheins an der UdS**

Zum Erhalt eines Scheins dürfen Sie an maximal zwei Veranstaltungstagen fehlen gemäß §2. Des Weiteren muss im Anschluss an die Veranstaltungen eine Fallstudie bearbeitet werden, die es zu bestehen gilt. Es folgt eine Präsentation der Fallstudie. Die Teilnahme ist obligatorisch. Ob der Schein benotet oder unbenotet eingebracht werden kann, liegt im Ermessen des Prüfungsamtes.

## **§4 Voraussetzungen für Zertifikat**

Zum Erhalt eines Zertifikats dürfen Sie an maximal zwei Veranstaltungstagen fehlen gemäß §2. Die rechtzeitige und vollständige Abgabe der Feedbackbögen ist Voraussetzung für den Erhalt des Zertifikats. Der Feedbackbogen wird am Tag der Veranstaltung freigeschaltet und muss innerhalb einer Woche ausgefüllt werden. Danach wird der Feedbackbogen geschlossen. Es ist zwingend notwendig alle Feedbackbögen auszufüllen. Nach Absenden des Feedbacks erhalten Sie eine Bestätigungsmail, die Sie bis zum Ende der Veranstaltung aufbewahren sollen. Sollten Sie keine Bestätigungsmail erhalten, wenden Sie sich bitte an das Consulting-Team. Bei Verhinderung der Teilnahme (z. B. bei Krankheit etc.) muss für den jeweiligen Veranstaltungstag kein Feedbackbogen ausgefüllt werden.

## **§5 Bescheinigungen für Teilnahme**

Falls Sie Young Professional sind und §1 nicht einhalten können, kann Ihnen eine Teilnahmebescheinigung für die von Ihnen besuchten Veranstaltungen ausgestellt werden.

## §6 Rechnungen

Falls Sie die Veranstaltung als Fortbildungsmaßnahme steuerlich geltend machen wollen, so kann Ihnen nach Eingang Ihrer Zahlung eine Rechnung ausgestellt werden. Dies geschieht nicht automatisch. Falls Sie eine Rechnung benötigen, schreiben Sie eine e-Mail an:

[consulting@iwi.uni-sb.de](mailto:consulting@iwi.uni-sb.de).

## §7 Teilnahmegebühr

Die Teilnahmegebühren lauten wie folgt:

- Young Professionals: 250 €
- Studenten und Promovierende: 150 €

Die Teilnahmegebühr ist bis zu drei Tage vor Beginn der Kick-Off Veranstaltung zu entrichten an folgendes Konto: **wird noch bekannt gegeben**