



PVK Reglement VMP

09.04.20, VMP-Vorstand

Einführung

Die folgenden Bestimmungen klären Organisation und Ablauf der Prüfungsvorbereitungskurse (PVKs) des VMP.

1. Die Organisation und Planung der Kurse erfolgt durch den VMP-Vorstand.
2. Anmelden für die Kurse können sich alle VSETH-Mitglieder.
3. Die Kursleitung kann jedem VSETH-Mitglied erteilt werden.
4. Diese Informationen werden klar kommuniziert und sind für alle Involvierten verbindlich.

Anmeldung

5. Die Anmeldung erfolgt auf der VMP Seite.
6. Der Anmeldestart wird allen VMP-Mitgliedern rechtzeitig per Mail angekündigt.
7. Die Teilnehmenden sind selber dafür verantwortlich, sich für die richtigen Kurse anzumelden.
8. Das Ausnutzen von technischen Lücken bei der Anmeldung kann zum Ausschluss von allen Kursen führen.
9. Es wird eine Warteliste geführt. Nach Ablauf der Zahlungsfrist werden die Kurse mittels Warteliste aufgefüllt.

Zahlung

10. Die Zahlung erfolgt per Banküberweisung. Eine Rechnung wird auf der VMP-Seite zum Download bereitgestellt.
11. Alternativ ist eine Barzahlung während der Präsenzzeiten des VMP möglich.
12. Nach der Zahlung gilt die Anmeldung für alle Seiten als definitiv.
13. Die Zahlungsfrist beträgt standardmässig 14 Tage. Die Frist ist für beide Seiten verbindlich. Der Vorstand behält sich vor, Studierende, welche die Zahlungsfrist nicht einhalten, von weiteren Kursanmeldungen auszuschliessen.

Abmeldung

14. Abmelden ist, solange das Anmeldefenster offen ist und die Rechnung noch nicht gezahlt wurde, auf der VMP-Website möglich.
15. Eine Rückerstattung bei Nicht-Teilnahme ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.
16. Ummeldungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Kursleitung

17. Die Kursleitenden werden vom VMP-Vorstand sorgfältig ausgewählt.
18. Die Anstellung erfolgt über den VSETH.
19. Die Kursleitenden erhalten Zugriff auf altes Material, welches sie weiter verwenden dürfen.
20. Die Kursleitenden stellen nach den PVKs ihr verwendetes Material für zukünftige Kurse zu Verfügung.

21. Bei Krankheit oder Ausfall einer Kursleitung ist umgehend der Vorstand des VMP zu kontaktieren. Der VMP-Vorstand behält sich vor, den Lohn der betroffenen Kursleitung anzupassen.

Kurse

22. Die Kursleitenden überprüfen jeden Tag die Anwesenheit und schicken Personen, welche nicht für den Kurs angemeldet sind, von den Kursen weg.
23. Die Nachzahlung während der Kurse ist nicht gestattet und etwaige Versuche werden dem Vorstand gemeldet.
24. Kursleitende können Studierende, welche den Unterricht stören, vom Unterricht verweisen. Diese Studierende besitzen kein Anrecht auf Rückerstattung.

Schlussbestimmungen

25. Das Reglement kann durch Vorstandsbeschluss geändert werden.
26. Das Reglement wurde vom VMP-Vorstand am 9. April 2020 festgelegt und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.