

Certificate of Advanced Studies:

CAS Supported Employment – Arbeitsintegration

CAS Supported Employment – Arbeitsintegration mit Vertiefung "Asylwesen"

CAS Supported Employment – Arbeitsintegration mit Vertiefung "Supported Education"

Zusatzkurse:

Methoden in der Beratung

Arbeitsintegration für Menschen mit Migrationshintergrund und im Asylwesen

Arbeitsintegration für Menschen mit psychischer Beeinträchtigung

Supported Education

Umgang mit Gewalt

Leichte Sprache und Visualisierungen

Zertifikatslehrgang (CAS) Supported Employment – Arbeitsintegration

1. Persönliche Angaben

Name _____

Vorname _____

Geburtsdatum _____

CH-Bürgerort bzw. Geburtsort und Land _____

Beruf & Funktion _____

FHS Alumni-Mitglied Matrikel-Nr. (falls vorhanden) _____

AHVN13 (Neue AHV-Nr.) _____

2. Privatadresse

Strasse _____

PLZ _____

Ort _____

Telefon _____

Mobile _____

E-Mail _____

3. Arbeitgeber

Firma/Org. _____

Abteilung _____

Strasse _____

PLZ _____

Ort _____

Telefon _____

Fax _____

E-Mail _____

Korrespondenzadresse

Privat Geschäft

Rechnungsadresse

Privat Geschäft

4. Angaben zu Branche, Funktion und Unternehmensgrösse (nur je eine ankreuzen)

Branche Gesundheit Kindes- und Erwachsenenschutz freiwillige Sozialberatung Sozialhilfe Beratungsstellen Erziehung und Unterricht Sozialpädagogische Einrichtungen Alters-, Pflege- und Behindertenheime Andere

Funktion/Position Geschäftsleitung Bereichsleitung Abteilungsleitung Projektleitung Fachperson Andere

Unternehmensgrösse 1-49 Mitarbeitende 50-249 Mitarbeitende 250 und mehr Mitarbeitende

5. Anmeldung

- CAS Supported Employment – Arbeitsintegration (20 Tage) Start: 20 _____
 inkl. Vertiefungskurs "Methoden in der Beratung" und dem
 Wahlkurs*: _____

- CAS Supported Employment – Arbeitsintegration Start: 20 _____
 mit der Vertiefung "**Asylwesen**" (20 Tage)
 inkl. Vertiefungskurs "Arbeitsintegration für Menschen mit
 Migrationshintergrund und im Asylwesen" und dem
 Wahlkurs*: _____

- CAS Supported Employment – Arbeitsintegration Start: 20 _____
 mit der Vertiefung "**Supported Education**" (20 Tage)
 inkl. Vertiefungskurs "Supported Education" und dem
 Wahlkurs*: _____

- Anmeldung zu einzelnen Kursen* (je 2 Tage):
 - Methoden in der Beratung Start: _____
 - Arbeitsintegration für Menschen mit Migrationshintergrund und im Asylwesen Start: _____
 - Arbeitsintegration für Menschen mit psychischer Beeinträchtigung Start: _____
 - Supported Education Start: _____
 - Umgang mit Gewalt Start: _____
 - Leichte Sprache und Visualisierungen Start: _____

* Durchführung nur bei genügender Teilnehmerszahl. Bei einer allfälligen ungenügenden Teilnehmerszahl im Wahlkurs muss auf einen anderen Zusatzkurs aus dem Angebot ausgewichen werden.

Die Zahl der Teilnehmenden ist begrenzt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Bei ungenügender Teilnehmerszahl behält sich das Weiterbildungszentrum vor, die Durchführung zu verschieben oder abzusagen.

6. Kurzbeschreibung Ihrer gegenwärtigen Aufgaben und Tätigkeiten

7. Höchste Abschlüsse (z. B. Universität, Fachhochschule, Höhere Fachschule, Fachprüfung, etc.)

Abschlussjahr

Abschlussjahr

8. Administratives / Zahlungskonditionen (Preisänderungen vorbehalten)

8.1 Kosten (fällig 30 Tage vor dem 1. Kurstag)

- | | | |
|--------------------------|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Gesamtzahlung CAS Supported Employment - Arbeitsintegration inkl. Vertiefungs- und Wahlkurs sowie Unterlagen, Leistungsnachweisen und Zertifikat | CHF 7'500.– |
| <input type="checkbox"/> | Gesamtzahlung CAS Supported Employment - Arbeitsintegration mit der Vertiefung "Asylwesen" inkl. Vertiefungs- und Wahlkurs sowie Unterlagen, Leistungsnachweisen und Zertifikat | CHF 7'500.– |
| <input type="checkbox"/> | Gesamtzahlung CAS Supported Employment - Arbeitsintegration mit der Vertiefung "Supported Education" inkl. Vertiefungs- und Wahlkurs sowie Unterlagen, Leistungsnachweisen und Zertifikat | CHF 7'500.– |
| <input type="checkbox"/> | Einzelzahlung Zusatzkurse | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Methoden in der Beratung | CHF 700.– |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Arbeitsintegration für Menschen mit Migrationshintergrund und im Asylwesen | CHF 700.– |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Arbeitsintegration für Menschen mit psychischer Beeinträchtigung | CHF 700.– |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Supported Education | CHF 700.– |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Umgang mit Gewalt | CHF 700.– |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Leichte Sprache und Visualisierungen | CHF 700.– |

Unsere Weiterbildungen werden grundsätzlich papierlos durchgeführt. Die CAS-Teilnehmenden bringen ihr eigenes Tablet oder Notebook mit. Alle Kursunterlagen sind über unsere Lernplattform zugänglich. Unterlagen, die von Dozierenden unmittelbar im Unterricht eingesetzt werden, erhalten Sie direkt an den Lehrveranstaltungen.

8.2 Abmeldungen nach Erhalt der Anmeldebestätigung

- bis 30 Tage vor Start: Es wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 300.– bei einer Abmeldung von einem CAS, resp. CHF 150.– bei einer Abmeldung von einzelnen Zusatzkursen erhoben.
- weniger als 30 Tage vor Start: Fälligkeit der Lehrgangsgebühren

8.3 Ermässigungen für FHS Alumni-Mitglieder

- | | | |
|--------------------------|----------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Weiterbildungsmaster | CHF 900.– |
| <input type="checkbox"/> | Diplomlehrgang | CHF 600.– |
| <input type="checkbox"/> | Zertifikatslehrgang | CHF 300.– |

Die Ermässigungen sind nicht kumulierbar. Die Anmeldung zur FHS Alumni-Mitgliedschaft und die Begleichung des Alumni-Beitrags müssen mindestens ein Jahr vor der Anmeldung zu einem Weiterbildungs-Lehrgang erfolgt sein.

8.4 Anmeldeossier

Bitte stellen Sie uns das unterzeichnete Anmeldeformular mit folgenden Unterlagen zu:

- Kopie Ihrer Diplome, Zertifikate
- tabellarischer Lebenslauf (Aus- und Weiterbildungen, Berufspraxis)
- Aktueller Stellenbeschrieb
- Nachweis der einschlägigen Berufserfahrung anhand von Arbeitszeugnissen
- 1 Foto

Für Teilnehmende ohne Hochschulabschluss zusätzlich:

- Empfehlungsschreiben des Arbeitgebers

9. Anmeldung / Bestätigung

Ich bestätige die Richtigkeit der gemachten Angaben. **Den Inhalt des Lehrgangs und die allgemeinen Geschäftsbedingungen, insbesondere die Regelung des Datenschutzes und die Selbständigkeitserklärung für schriftliche Arbeiten habe ich gelesen und akzeptiert.** Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten für interne Publikationszwecke verwendet werden

Ort/Datum: Unterschrift:

Wir danken für Ihre Anmeldung. Ihre Angaben werden vertraulich behandelt. Bei einem positiven Zulassungsentscheid erhalten Sie von uns eine Zulassungs- sowie eine Anmeldebestätigung. Mit der Anmeldebestätigung wird der Vertrag mit der FHS St.Gallen verbindlich.

Anmeldung bitte senden an:

FHS St.Gallen, Weiterbildungszentrum WBZ-FHS
Rosenbergstrasse 59
Postfach
9001 St.Gallen, Switzerland
weiterbildung@fhsg.ch
www.fhsg.ch/weiterbildung

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des Weiterbildungszentrums FHS St.Gallen (WBZ-FHS)

Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für folgende Weiterbildungen des WBZ-FHS:

- Weiterbildungsmasterstudiengänge (Master of Advanced Studies/MAS, Executive Master of Business Administration/EMBA)
- Weiterbildungsdiplomlehrgänge (Diploma of Advanced Studies/DAS)
- Zertifikatslehrgänge (Certificate of Advanced Studies/CAS)
- Module
- Seminare und Seminarreihen
- Übrige Weiterbildungsveranstaltungen

Aufnahmebedingungen/Bestätigung über die Zulassung

Über die Aufnahme entscheidet die Leitung des WBZ-FHS. Die Zulassungsbestätigung und weitere Informationen erhalten die Teilnehmenden nach Prüfung ihrer Unterlagen. Die Prüfung der Anerkennung von erbrachten Leistungen erfolgt auf schriftlichen Antrag der Teilnehmenden an die Leitung des WBZ-FHS.

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit dem Anmeldeformular an das WBZ-FHS. Die Zahl der Teilnehmenden ist begrenzt, Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Vertragsabschluss

Der Vertrag zwischen der Teilnehmerin/dem Teilnehmer und der FHS St.Gallen kommt mit der Anmeldebestätigung durch das WBZ-FHS zustande.

Annullierung der Anmeldung seitens der Teilnehmenden

Bei Annullierung einer durch das WBZ-FHS bestätigten Anmeldung bis 30 Tage vor Beginn der Weiterbildung wird in jedem Fall eine Bearbeitungsgebühr erhoben. Spätere Annullierungen kommen einem Rücktritt (s. unten) gleich.

Annullierung seitens des WBZ-FHS

Das WBZ-FHS behält sich ausdrücklich das Recht vor, Weiterbildungen trotz Anmeldebestätigung bis spätestens 14 Tage vor Beginn der Weiterbildung abzusagen. Dies in Fällen von zu geringer Teilnehmendenzahl oder von anderen Umständen, die eine Durchführung der Weiterbildung aus Sicht des WBZ-FHS unzumutbar machen. Bereits erbrachte Zahlungen werden vollumfänglich rückerstattet. Weitergehende Ersatzforderungen sind ausgeschlossen.

Inhalt der Weiterbildungen

Die Leitung des WBZ-FHS behält sich vor, Änderungen im Programm, im Ablauf und in der Organisation vorzunehmen.

Finanzielle Bestimmungen

Es gelten die auf den entsprechenden Anmeldeformularen festgehaltenen Preise und Zahlungskonditionen. Das WBZ-FHS behält sich generelle Preisanpassungen vor. Bereits angemeldete Teilnehmende können sich bei Preisanpassungen in bevorstehenden Weiterbildungen ohne Kostenfolge abmelden. Es bestehen dann keinerlei gegenseitige Leistungsverpflichtungen mehr.

Die aufgrund von Verschiebungen und Wiederholungen von Weiterbildungen sowie von Prüfungen oder Abschlussarbeiten anfallenden Kosten tragen in jedem Fall die Teilnehmenden. Bei Abwesenheit vom Unterricht infolge Militärdienst, Krankheit, Ferien oder beruflicher Belastung besteht kein Anspruch auf Rückerstattung des einbezahlten Betrages.

Disziplinarisches

Das WBZ-FHS behält sich das Recht vor, Teilnehmende aus disziplinarischen Gründen von Weiterbildungen auszuschliessen.

Gerichtsstand

Für Streitigkeiten aus Verträgen zwischen den Teilnehmenden und der FHS St.Gallen ist der **Gerichtsstand St. Gallen** gültig. Es gilt schweizerisches Recht.

Rücktritt

Ein vorzeitiger Rücktritt vom Vertrag ist bei Weiterbildungsmasterstudiengängen und Weiterbildungsdiplomlehrgängen frühestens auf Ende eines Zertifikatslehrgangs möglich. Die Kosten für den laufenden Zertifikatslehrgang werden fällig resp. nicht zurückerstattet. Die bei einem vorzeitigen Rücktritt anfallende Bearbeitungsgebühr tragen die Teilnehmenden. Die Kündigung muss spätestens 40 Tage vor Start des nächsten Zertifikatslehrgangs schriftlich bei der Leitung des WBZ-FHS eintreffen.

Bei vorzeitigem Rücktritt aus einzelnen Zertifikatslehrgängen, Modulen, Seminaren, Seminarreihen und übrigen Weiterbildungen werden die gesamten Kosten fällig resp. nicht zurückerstattet. Im Falle der Wiederaufnahme der Weiterbildung entscheidet die Leitung des WBZ-FHS im Einzelfall über die Zulassung und die Anrechenbarkeit bereits erbrachter Leistungen.

Versicherung

Der Abschluss einer Unfall- oder Haftpflichtversicherung ist Sache der Teilnehmenden. Wir empfehlen den Abschluss einer Annullationsversicherung, welche Stornokosten wegen Krankheit und anderer Ereignisse abdeckt.

Datenschutz

Mit der Anmeldung gibt die Teilnehmerin/der Teilnehmer das Einverständnis, dass für die Organisation der Weiterbildung persönliche Daten elektronisch erfasst werden. Aus diesen Daten werden beispielsweise Klassenlisten und E-Mail-Verteiler erstellt, die den Dozierenden und Teilnehmenden der entsprechenden Weiterbildung zur Verfügung stehen. Die Teilnehmerin/der Teilnehmer erhält über diese Adressdaten auch Informationen der FHS St.Gallen und allfällige Newsletter.

Während der entsprechenden Weiterbildung werden im Zusammenhang mit Lehrveranstaltungen zwischen Teilnehmenden, Dozierenden und weiteren Beteiligten vertrauliche bzw. dem Datenschutz unterliegende Informationen ausgetauscht. Damit im Unterricht ein solcher offener Austausch gepflegt werden kann, verpflichten sich sämtliche Teilnehmenden zur Geheimhaltung dieser vertraulichen Informationen, insbesondere von firmen- oder personenbezogenen Daten, welche von anderen Teilnehmenden eingebracht werden. Die Geheimhaltungsverpflichtung bleibt auch nach dem Ende der Weiterbildung bestehen.

Selbständigkeitserklärung für schriftliche Arbeiten

Alle Teilnehmenden von Lehrgängen im WBZ-FHS verpflichten sich, die im «Plan Leistungsnachweise» des Lehrgangs vorgesehenen schriftlichen Arbeiten (je nach Lehrgang z.B. Fall- und Transferarbeit, Reflexionsbericht, Buchrezension, Essay etc.) selbständig, d.h. ohne unerlaubte fremde Hilfe und nur unter Benützung der angegebenen Quellen zu verfassen.

St. Gallen, 29. Januar 2019