



## Allgemeine Teilnahmebedingungen im Kursprogramm der Zentralen Informatik

(vom 15. Dezember 2025, for the English version, please, see below)

### Art. 1 Teilnahmeberechtigung

- (1) Teilnahmeberechtigt an den Veranstaltungen der IT Fort- und Weiterbildungen sind grundsätzlich alle Studierenden und Mitarbeitenden (UZH-Angehörige) der Universität Zürich.
- (2) Studierende und Mitarbeitende anderer Hochschulen oder der UZH verbundenen Bildungseinrichtungen ohne UZH-Konto (UZH-externe Personen) können nach Absprache zu einzelnen Kursen zugelassen werden.

### Art. 2 Anmeldung und Wartelisteneintrag für UZH-Angehörige

- (1) Die Anmeldung erfolgt online über das UZH-Konto.
- (2) Ist ein Kurs bereits ausgebucht, können sich UZH-Angehörige in die Warteliste eintragen. Der Eintrag auf die Warteliste vermittelt keinen Anspruch auf Teilnahme.
- (3) Sofern ein Platz frei geworden ist, erhalten Personen auf der Warteliste eine E-Mail vom Kurssekretariat, dass sie für den Kurs angemeldet sind.
- (4) Zukünftige Mitarbeitende der Universität Zürich, die noch kein UZH-Konto besitzen, können sich per Mail an das Kurssekretariat unter Nennung der folgenden Angaben anmelden:
  - Vollständiger Name
  - Institution/Abteilung
  - Datum mit Beginn der Anstellung
  - aktuelle E-Mail-Adresse
  - aktuelle Telefonnummer
  - Namen der Lehrveranstaltung inklusive Kürzel, die besucht werden soll (im Zweifel mit den Durchführungsdaten bzw. URL zur Veranstaltung).
- (5) Mit der Bestätigung der Anmeldung ist diese verbindlich. Die teilnehmende Person ist insbesondere dazu verpflichtet sich bei einer etwaigen Verhinderung vorgängig vom Kurs abzumelden.

### Art. 3 Anmeldung und Wartelisteneintrag für UZH-externe Personen

- (1) Das Anmeldegesuch von UZH-externen Personen hat eine Woche vor Kursbeginn per E-Mail an das Kurssekretariat der Zentralen Informatik zu erfolgen.
- (2) Es besteht generell kein Anspruch auf Eintrag auf die Warteliste.
- (3) Für die Anmeldung von UZH-externen Personen werden folgende Informationen benötigt:
  - Vollständiger Name
  - Name der Bildungseinrichtung
  - E-Mail-Adresse der Bildungseinrichtung, von der das Anmeldegesuch gestellt werden muss.

- Namen der Lehrveranstaltung inklusive Kürzel, die besucht werden soll (im Zweifel mit den Durchführungsdaten bzw. URL zur Veranstaltung)
  - Motivation der Anmeldung zu dieser Lehrveranstaltung.
- (4) Bitte beachten Sie, dass dem Anmeldegesuch von UZH-externen Personen ohne Angabe weiterer Gründe nicht entsprochen werden kann.
  - (5) Mit der Bestätigung der Anmeldung ist diese verbindlich. Die teilnehmende Person ist insbesondere dazu verpflichtet sich bei einer etwaigen Verhinderung vorgängig vom Kurs abzumelden.

#### **Art. 4 Kursabmeldung und Ausschluss bei unentschuldigter Absenz**

- (1) Die Abmeldung von Kursen erfolgt online über die Teilnehmenden-Homepage.
- (2) Die Abmeldung von Kursen ist über die Teilnehmenden-Homepage bis vor Veranstaltungsbeginn möglich und hat innert dieser Frist zu erfolgen.
- (3) Personen, die sich verbindlich zu einem Kurs der IT Fort- und Weiterbildungen angemeldet haben und ohne Abmeldung über die Teilnehmenden-Homepage bei Kursbeginn fehlen, gelten als unentschuldig absent.
- (4) Unentschuldig absente Personen werden vom Kurssekretariat von den Kursen der IT Fort- und Weiterbildungen gesperrt. Im Falle einer Sperrung ist es nicht möglich, zusätzliche Kurse zu besuchen oder sich für diese anzumelden.
- (5) Die Sperrung wird gegen eine Gebühr in der Höhe von CHF 50.- aufgehoben. Nach Entrichtung der Gebühr kann die betroffene Person wieder sämtliche Kurse der IT Fort- und Weiterbildungen besuchen.
- (6) Ist das Fernbleiben begründet und nachvollziehbar, kann das Kurssekretariat in Ausnahmefällen von der Sperrung und Abmeldung von weiteren Kursen absehen.

#### **Art. 5 Kurskosten**

- (1) Die Kurse der IT Fort- und Weiterbildungen werden im Rahmen des Studiums, der Lehrtätigkeit oder der Anstellung an der UZH unentgeltlich angeboten.

#### **Art. 6 Kursanforderungen und Bescheinigung**

- (1) Eintägige Kurse oder Kurse, die nur an einem Vor- oder Nachmittag (Veranstaltungsdauer von zwei bis drei Stunden) stattfinden, müssen vollständig besucht werden.
- (2) Der Besuch der ersten Kurseinheit ist bei mehrtägigen Kursen obligatorisch (vgl. Art. 4, Abs. 3).
- (3) Der Kurs ist erfolgreich abgeschlossen, wenn 75% der Kursstunden besucht wurden. In diesem Fall wird nach dem letzten Durchführungstermin der Lehrveranstaltung eine Teilnahmebestätigung über den erfolgreichen Kursbesuch einschliesslich Nennung der erreichten Lernziele per E-Mail versendet.

#### **Art. 7 Kursunterlagen**

- (1) Die im Unterricht benötigten Materialien werden in der Kursbeschreibung festgelegt und/oder werden von der Kursleitung versendet.

## **Art. 8 Stornierung eines Kurses**

- (1) Muss ein Kurs auf Grund mangelnder Teilnehmerzahl storniert werden, werden betroffene Kursteilnehmer eine Woche vor Kursbeginn auf Ihrem UZH E-Mail-Konto benachrichtigt.

# General Terms and Conditions of Participation in the Course Program of the Central IT

(automatic translated from the German version, dated December 15, 2025)

## Art. 1 Eligibility

- (1) All students and employees (UZH members) of the University of Zurich are generally eligible to participate in IT training and continuing education courses.
- (2) Students and employees of other universities or educational institutions affiliated with UZH who do not have a UZH account (non-UZH members) may be admitted to individual courses upon consultation.

## Art. 2 Registration and waiting list entry for UZH members

- (1) Registration is done online via the UZH account.
- (2) If a course is already fully booked, UZH members can add their name to the waiting list. Being on the waiting list does not guarantee participation.
- (3) If a place becomes available, persons on the waiting list will receive an email from the course secretariat informing them that they are registered for the course.
- (4) Prospective employees of the University of Zurich who do not yet have a UZH account can register by emailing the course secretariat with the following information:
  - Full name
  - Institution/department
  - Start date of employment
  - Current email address
  - Current phone number
  - Name of the course to be attended, including abbreviation (if in doubt, include the dates or URL for the course).
- (5) Confirmation of registration makes it binding. Participants are particularly obliged to withdraw from the course in advance if they are unable to attend.

## Art. 3 Registration and waiting list entry for persons external to UZH

- (1) Registration requests from persons external to UZH must be submitted by email to the course secretariat of the Central IT Department one week before the start of the course.
- (2) There is generally no entitlement to be placed on the waiting list.
- (3) The following information is required for the registration of persons external to UZH:
  - Full name
  - Name of educational institution
  - Email address of the educational institution from which the registration request must be submitted.
  - Name of the course to be attended, including abbreviation (if in doubt, include the course dates or URL)
  - Reason for registering for this course.
- (4) Please note that registration requests from persons outside UZH cannot be accepted without further justification.
- (5) Once the registration has been confirmed, it is binding. Participants are obliged to cancel their registration in advance if they are unable to attend.

#### **Art. 4 Course withdrawal and exclusion for unexcused absence**

- (1) Withdrawal from courses is done online via the participant homepage.
- (2) Cancellation of courses is possible via the participant homepage until the start of the event and must be made within this period.
- (3) Persons who have registered for an IT training and continuing education course and are absent at the start of the course without canceling via the participant homepage are considered to be absent without excuse.
- (4) Persons who are absent without excuse will be blocked from IT training and continuing education courses by the course administration office. In the event of a block, it is not possible to attend or register for additional courses.
- (5) The ban will be lifted for a fee of CHF 50. After paying the fee, the person concerned can attend all IT training and continuing education courses again.
- (6) If the absence is justified and understandable, the course administration may, in exceptional cases, refrain from blocking and deregistering the person from further courses.

#### **Art. 5 Course fees**

- (1) IT training and continuing education courses are offered free of charge as part of studies, teaching, or employment at UZH.

#### **Art. 6 Course requirements and certification**

- (1) One-day courses or courses that take place only in the morning or afternoon (duration of two to three hours) must be attended in full.
- (2) Attendance at the first course unit is mandatory for courses lasting several days (see Art. 4, para. 3).
- (3) The course is successfully completed if 75% of the course hours have been attended. In this case, a certificate of attendance confirming successful completion of the course, including a list of the learning objectives achieved, will be sent by email after the last date of the course.

#### **Art. 7 Course materials**

- (1) The materials required for the course are specified in the course description and/or will be sent by the course instructor.

#### **Art. 8 Cancellation of a course**

- (1) If a course has to be canceled due to insufficient enrollment, affected students will be notified via their UZH email account one week before the course begins.

## **Kontakt**

Universität Zürich

Zentrale Informatik

Training, CR & Licensing

Tel. +41 44 635 45 30

E-Mail: [training@zi.uzh.ch](mailto:training@zi.uzh.ch)