

## Participation guidelines for the *German Language Winter Program (WP)* at Philipps-Universität Marburg

The fee-based *German Language Winter Program* is offered by the  
University of Marburg (UM)  
International Office and Family Services  
International Special Programs  
Deutschhausstraße 11+13  
35032 Marburg, Germany

### Section 1 Scope of guidelines

These guidelines apply to all services in connection with the WP.

### Section 2 Program Application and Admission

(1) Applications for registration are to be made electronically on the UM web site (<https://www.uni-marburg.de/en/studying/studying-at-umr/short-term-programs/winter-program>).

(2) The following deadlines must be met:

Application deadline: November 30<sup>th</sup> of the previous year

Payment deadline: Two weeks after reception of the invoice

As soon as the application is received by the International Office, in accordance with Section 2, the applicant will receive a confirmation of receipt and after the successful review of the application a preliminary notice of admission by email. This message includes the applicable course fee and invoice. Admission is only finalized when the fee is paid in full, unless an exception to this rule has been agreed to in written correspondence. Applicants who are not accepted to the program will be notified via email.

**If an accommodation, an insurance or both is booked during the application process, the costs will be added to the program fee and will appear on the invoice.** The amount of the described fees can be found on our web site <https://www.uni-marburg.de/en/studying/studying-at-umr/short-term-programs/winter-program> . If a full payment is not made by the deadline, stated in section 2, UM gives the place away to another student. All fees mentioned here apply per student and per program cycle.

The financial obligations described in these conditions only refer to students who will pay WP directly. For those students whose fees are being paid by their home institution or an educational provider, the regulations specified in the respective partnership agreement apply. Questions in regard to these agreements can be directed to the International Office of UM.

If false details are given during the application process or the orientation phase, WP reserves the right to refuse a student's participation in the program. In this case, refunds are possible, as described below.

### **Section 3 Payment terms**

All payments are to be paid in Euro and by bank transfer. Credit cards and cheques of any kind cannot be accepted. The transfer costs are to be paid by the candidate. Underpayments that are the result of transaction costs or due to currency conversion are to be paid on arrival at the institution. This does not apply to amounts over € 50.00, which must be transferred in advance.

Bank details will be provided to the candidate during registration.

### **Section 4 Content and Aims of the Course within the WP**

The content and aims of individual courses can be found on the WP website (<https://www.uni-marburg.de/en/studying/studying-at-umr/short-term-programs/winter-program>)

The WP consists of six-week German courses, which the students will be allocated to according to their level of German language proficiency.

#### Quality

WP guarantees that all courses are executed professionally and competently, in accordance with their content, and fulfil the aims given in the course description.

#### Transcripts

If a participant has fulfilled all the qualifications of a course, he/she will receive an official UM confirmation (transcript). The transcript is sent to the participant's home institution or education provider per post. In addition, all participants will receive a digital copy. Transcripts are not issued in case of outstanding payments.

All courses of the WP are included in the transcript and cannot be removed upon request of the participant. It is the responsibility of each candidate to make sure that he/she has obtained prior permission from his/her home institution for participation and the subsequent transfer of credit points. In particular, the UM as a whole and the WP take no responsibility for cases in which achievements completed at UM are not credited at the home institution.

#### Location

If not indicated otherwise, all courses take place on UM premises. Relocation to non-university premises because of unexpected unavailability is possible.

### Trips

Up to two weekend trips, which take place in addition to local excursions relevant to the course as well as several cultural activities, are an integral component of the program. Costs for additional activities and trips that are not an official part of the program are to be paid by the participants themselves.

### Copyright

The UM is the owner of full copyright for all materials handed out to the participants. No materials, or the contents thereof, may be copied, sold, or passed on to third parties without prior written permission by the IUSP. Each participant receives all documents and materials purely for his/her personal use.

### **Section 5 Cancellation/ Refunds/ Alterations**

A cancellation of participation in the WP is generally possible under the following conditions:

- In the case of a cancellation of the application **before the end of the final application deadline** specified in Section 2 (November 30<sup>th</sup> of the previous year), the candidate will receive a refund for the program fee, and if booked, additional costs (accommodation, insurance) minus a 150,00 € administration fee.
  
- In the case of a cancellation **after the end of the application deadline**, a refund is not possible.

All candidates accepted into the program are recommended to conclude cancellation insurance.

### Cancellation due to visa denial

In case of visa denial and the subsequent inability to attend the program, the program fee, including accommodation and insurance if booked, (with bank fees and the deposit to be deducted) will be refunded. This, however, does not apply if the visa denial is caused by personal negligence (e.g. admitting inauthentic or incomplete documents). The official visa denial (a written letter by the German embassy) must be sent as proof. In case of visa denial, cancellation is eligible up to a week before the program starts.

### **Section 6 Insurance**

A combined health, accident and personal liability insurance for the duration of the program can be arranged. This is highly recommended.

The insurance is offered by the German Academic Exchange Service. DAAD scholarship holders receive an insurance as part of their scholarship.

A valid insurance is required to participate in the program. In cases of other than the above mentioned insurances, The University of Marburg does not assume any liability in cases of problems when applying for a visa as well as problems regarding the insurance coverage (e.g. in cases of medical treatments). Travel insurance is recommended.

### **Section 7 Force Majeure**

Cancellation of a course as a result of illness, force majeure or other unforeseeable events or developments may occur. In such a case, the candidates are not entitled to provision of the course.

### **Section 8 Data Privacy Statement**

Every candidate agrees to the storage and use of personal data necessary to complete the participation agreement within the legal provisions of the applicable Data Protection Act. Personal data of participants will not be passed on to third parties.

### **Section 9**

These guidelines are provided in German and English. In the case of doubt, the German text is authoritative.

Alterations and additions to the contractual relationship are required in writing. This also applies to a change in the requirement for amendments in writing.

Should individual clauses in this contract, including this condition, be invalid or not implemented, the other clauses nevertheless remain valid.

## **Teilnehmerrichtlinien für das *German Language Winter Program (WP)* der Philipps-Universität Marburg**

Das gebührenpflichtige *German Language Winter Program* wird angeboten von der Philipps-Universität Marburg (UMR)

Dezernat VI Internationale Angelegenheiten und Familienservice

Referat Internationale Sonderprogramme

Deutschhausstraße 11+13

35032 Marburg, Deutschland

### **§ 1 Anwendungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für alle Leistungen im Zusammenhang mit dem WP.

### **§ 2 Anmeldung und Zulassung**

(1) Anträge auf Zulassung sind elektronisch über die Webpräsenz der UMR zu stellen (<https://www.uni-marburg.de/en/studying/studying-at-umr/short-term-programs/winter-program>). Nur vollständige Anträge werden berücksichtigt.

(2) Dabei sind folgende Fristen zu beachten:

Antragsfrist: 30. November des Vorjahres

Zahlungsfrist: Zwei Wochen nach dem Erhalt der Zahlungsaufforderung

Sobald der Antrag nach § 2 beim International Office eingeht, erhält der Antragsteller/die Antragstellerin eine Eingangsbestätigung und nach der erfolgreichen Prüfung der Bewerbung eine vorläufige Zulassungsmitteilung per E-Mail. Diese Nachricht beinhaltet die Bestimmung der Programmgebühr und eine Zahlungsaufforderung. Die Zulassung wird erst dann endgültig wirksam, wenn die Programmgebühr vollständig gezahlt wurde, es sei denn, eine Ausnahme zu dieser Regelung wurde schriftlich vereinbart. Bewerber/Bewerberinnen, welche nicht zugelassen werden, werden per E-Mail benachrichtigt.

Wird im Bewerbungsprozess eine Unterkunft, eine Versicherung oder beides gebucht, dann werden die Kosten der Programmgebühr hinzugefügt und in der Zahlungsaufforderung mit aufgeführt.

Die Höhe der jeweiligen Gebühren kann unter <https://www.uni-marburg.de/en/studying/studying-at-umr/short-term-programs/winter-program> abgerufen werden. Soweit die vollständige Gesamtgebühr nicht mindestens bis zum in § 2 genannten Frist beglichen wird, wird die UMR den Studienplatz anderweitig vergeben. Alle hier genannten Gebühren gelten pro Teilnehmer/Teilnehmerin und pro Programmdurchlauf.

Die in diesen Bedingungen beschriebenen finanziellen Verpflichtungen beziehen sich nur auf Studierende, die an das WP direkt bezahlen. Für diejenigen Studierenden, deren Gebühren von ihrer Heimatinstitution bzw. von einem Bildungsanbieter bezahlt werden, gelten die in den entsprechenden Kooperationsvereinbarungen genannten Regelungen. Fragen zu diesen Regelungen können an das International Office der UMR gestellt werden.

Wenn falsche Angaben während des Anmeldeprozesses oder der Orientierungsphase gemacht wurden, behält sich das WP das Recht vor, die Teilnahme der Studierenden an dem Programm zu verweigern. In diesem Fall sind Rückerstattungen wie nachfolgend beschrieben möglich.

### **§ 3 Zahlungsbedingungen**

Jegliche Zahlungen sind in Euro und per Banküberweisung zu entrichten. Kreditkarten und Schecks jeglicher Art werden nicht akzeptiert. Die Kosten für den Überweisungsvorgang sind von dem Teilnehmer/der Teilnehmerin zu tragen. Unterzahlungen, die aus ungedeckten Transaktionsgebühren oder aus Gründen der Währungsumrechnung entstehen, sind bei Ankunft vor Ort zu entrichten. Dies gilt nicht für Beträge über 50,00 Euro, welche in jedem Fall vorab zu überweisen sind.

Die Bankverbindung wird dem Teilnehmer/der Teilnehmerin während der Registrierung zur Verfügung gestellt und sind auf der Zahlungsaufforderung zu finden.

### **§ 4 Inhalt und Ziele der Kurse innerhalb des WP**

Die Inhalte und Ziele der einzelnen Kurse finden sich auf der Webseite des WP (<https://www.uni-marburg.de/en/studying/studying-at-umr/short-term-programs/winter-program>).

Das WP besteht aus einem sechswöchigen Deutschkurs. Die Studierenden werden nach einem Einstufungstest einem Kursniveau zugewiesen.

#### Qualität

Das WP garantiert, dass alle Kurse, ihrem Inhalt entsprechend, professionell und kompetent durchgeführt werden und die in der Kursbeschreibung angegebenen Ziele erfüllen.

#### Transkript

Wenn ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin alle Voraussetzungen eines Kurses erfüllt, erhält er/sie eine offizielle Bestätigung der UMR (Transkript). Das Transkript wird an die Heimatinstitution des/der Teilnehmenden bzw. den Bildungsanbieter per Post geschickt. Alle Teilnehmenden erhalten zusätzlich eine digitale Version des Transkripts per E-Mail. Transkripte werden nicht ausgestellt, wenn es noch ausstehende Zahlungen gibt.

Alle Kurse des WP sind im Transkript enthalten und können nicht auf Wunsch des Teilnehmers/der Teilnehmerin entfernt werden. Es liegt in der Verantwortung jedes/r Teilnehmenden, dafür zu sorgen, dass er/sie bei seiner/ihrer Heimatinstitution eine vorherige Zustimmung zur Teilnahme und nachträgliche Übertragung von Leistungspunkten eingeholt hat. Die UMR als Ganzes und das WP tragen insbesondere keine Verantwortung für diejenigen Fälle, in denen an der UMR erbrachte Leistungen von der Heimatinstitution nicht angerechnet werden.

## Ort

Sofern nicht anders angegeben, werden alle Kurse in den Räumen der UMR abgehalten. Die Verlagerung auf nichtuniversitäre Räumlichkeiten aufgrund einer unerwarteten Nichtverfügbarkeit eines Raumes kann vorgenommen werden.

## Ausflüge

Bis zu zwei Kursfahrten, welche zusätzlich zu kursbezogenen lokalen Exkursionen und mehreren kulturellen Aktivitäten stattfinden, bilden einen integralen Bestandteil jedes Programmdurchlaufs. Kosten für zusätzliche Aktivitäten und Reisen von Teilnehmenden, die keinen offiziellen Teil des Programms bilden, sind von diesen selbst zu tragen.

## Urheberrecht

Die UMR ist Inhaberin der vollen Urheberrechte für alle unter den Teilnehmern/Teilnehmerinnen verteilten Materialien. Alle Materialien oder Inhalte davon dürfen ohne ausdrückliche vorherige schriftliche Zustimmung vom WP nicht kopiert, verkauft oder an Dritte weitergegeben werden. Jede/r Teilnehmende erhält alle Unterlagen und Materialien nur für den persönlichen Gebrauch.

## **§ 5 Stornierung / Rückerstattung / Änderungen**

Eine Stornierung der Teilnahme am WP ist grundsätzlich unter folgenden Bedingungen möglich:

- Im Falle einer Stornierung der Anmeldung vor Ablauf der Anmeldefrist nach § 2 (30. November) erhält der Teilnehmer/die Teilnehmerin eine Rückerstattung der Programmgebühr und, wenn gebucht, der Kosten für Wohnheim sowie Versicherung, abzüglich einer Verwaltungsgebühr in Höhe von 150,00 Euro.
- Im Falle einer Stornierung **nach Ablauf der Anmeldefrist** ist keine Rückerstattung möglich.

Allen für das Programm zugelassenen Bewerbern und Bewerberinnen wird empfohlen, eine Rücktrittsversicherung abzuschließen.

## Stornierung wegen einer Visumsverweigerung

Im Falle, dass der Bewerber/die Bewerberin an dem WP nicht teilnehmen kann, weil er/sie das erforderliche Visum nicht bewilligt bekommen hat, wird die Programmgebühr (inklusive Wohnheim- und Versicherungskosten, wenn dies gebucht wurde), abzüglich möglicher Bankgebühren zurückerstattet. Dies trifft nur zu, falls die Visumsverweigerung nicht durch eigenes Verschulden verursacht wurde (z.B. durch die Einreichung unvollständiger oder ungläubhafter Dokumente). Ein Nachweis der Visumsverweigerung (Schreiben der Deutschen Botschaft) muss eingereicht werden. Die Erstattung kann bei einer Absage bis eine Woche vor Programmbeginn erfolgen.

## **§ 6 Versicherung**

Eine kombinierte Kranken-, Unfall- und Privathaftpflichtversicherung kann für die Dauer des Programms gebucht werden. Dies wird sehr empfohlen. Die Versicherung wird durch den DAAD angeboten. Stipendiaten des DAAD erhalten die Versicherung im Rahmen ihres Stipendiums.

Eine gültige Versicherung ist notwendig für die Teilnahme am Programm. Für alle eigenständig abgeschlossenen Versicherungen übernimmt die Philipps-Universität Marburg in Fällen von Problemen beim Visumsantrag sowie in Versicherungsfällen (beispielsweise bei medizinischen Behandlungen) keine Verantwortung.

Eine Versicherung für den Reiseweg wird stark empfohlen.

### **§ 7 Höhere Gewalt**

Eine Streichung eines Kurses als Folge von Krankheit, höherer Gewalt oder anderweitig unvorhersehbarer Ereignisse oder Entwicklungen kann auftreten. In einem solchen Fall haben die Teilnehmenden keinen Anspruch auf Durchführung des Kurses.

### **§ 8 Datenschutzerklärung**

Jede/r Teilnehmende stimmt der Speicherung und Nutzung personenbezogener Daten zur Erfüllung der Teilnahmevereinbarung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen der geltenden Datenschutzgesetze zu. Die personenbezogenen Daten der Teilnehmenden werden nicht an Dritte weitergegeben.

### **§ 9 Sonstige Bestimmungen**

Diese Richtlinien werden in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung gestellt. Im Zweifel ist der deutsche Text maßgeblich.

Änderungen und Ergänzungen des Vertragsverhältnisses bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für das Abweichen vom Schriftformerfordernis.

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages einschließlich dieser Bedingung unwirksam sein oder nicht durchgeführt werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen gleichwohl wirksam.