

# Allgemeine Anmelde- und Teilnahmebedingungen

## 1. Hinweise zur Anmeldung

- 1.1. Die Teilnahme an einer Fortbildung bedarf einer vorherigen schriftlichen (auch per Fax oder E-Mail an [kita@kirchenkreis-siegen.de](mailto:kita@kirchenkreis-siegen.de)) Anmeldung. Die Anmeldung ist verbindlich und Sie erhalten nach Meldeschluss eine Einladung oder Absage.
- 1.2. Bitte benutzen Sie für jede Teilnehmerin/jeden Teilnehmer und für jede Fortbildung ein eigenes Formular. Das Formular zur Anmeldung finden Sie am Ende des Heftes und liegt in den ev. Kindertageseinrichtungen auch als QM-Formblatt (QM-FB 10\_10) vor.
- 1.3. Vor der Fortbildung erhalten Sie ggf. eine Einladung und weitere, aktuelle Informationen – bitte achten Sie insbesondere auf den Veranstaltungsbeginn, dieser kann u. U. vom Ausschreibungstext in diesem Heft abweichen.

## 2. Tagungsort/Anfahrt

- 2.1. Bei Fortbildungen außerhalb vom HdK erhalten Sie mit der Einladung die genaue Anschrift.
- 2.2. Die Ihnen entstehenden Fahrtkosten (ab einer Strecke von 3 km) und Parkgebühren werden mit der Fahrtkostenabrechnung von Ihrem Träger erstattet.
- 2.3. Durch die generellen Dienstreisegenehmigungen der Träger müssen die Fahrten zu Fortbildungen nicht gesondert beantragt bzw. genehmigt werden.

## 3. Kosten

- 3.1. Die Rechnungsausstellung erfolgt nach Abschluss der Fortbildung und beinhaltet die Fortbildungsunterlagen, Tagungsgetränke und Kaffee vom Buffet sowie eine Mittagsverpflegung in einem benachbarten Restaurant oder im Haus.
- 3.2. Die Rechnungsbegleichung für Kindertageseinrichtungen, die der kreiskirchlichen Verwaltung angeschlossen sind, erfolgt automatisch.
- 3.3. Teilnehmer, die nicht der kreiskirchlichen Verwaltung angeschlossen sind, überweisen bitte den Rechnungsbetrag auf das Konto des Ev. Kirchenkreises Siegen, IBAN: DE38 4605 0001 0002 1145 02, Sparkasse Siegen. Geben Sie als Verwendungszweck bitte das Zeichen „RT10/00.7630.02, die Fortbildungsnummer und Ihren Namen“ an.
- 3.4. Bei Inanspruchnahme von Teilleistungen besteht kein Anspruch auf Kostenreduzierung.

## 4. Stornierung/Rücktritt/Abmeldung

- 4.1. Bei kurzfristiger Abmeldung (bis zu 5 Werktage vor Fortbildungsbeginn), für die keine Person von der Warteliste benannt werden kann bzw. für die Sie keine Ersatzperson finden können, müssen wir die vollständigen Kosten, d.h. die Teilnahmegebühr und die uns durch das Tagungshaus berechneten Ausfallkosten in Rechnung stellen.
- 4.2. Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die sich bei Langzeitfortbildungen für einzelne Tage abmelden, zahlen dennoch den gesamten Rechnungsbetrag.
- 4.3. Bei Ausfall einer Fortbildung wegen Krankheit einer/s Referentin/en oder sonstiger unvorhersehbarer Ereignisse besteht kein Anspruch auf Durchführung der Fortbildung.
- 4.4. Bei Nicht-Erreichen der MTZ behalten wir uns vor, die Fobi bei Meldeschluss abzusagen.

## 5. Teilnahmebescheinigung

- 5.1. Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.
- 5.2. Bei mehrtägigen Fortbildungen wird eine Teilnahmebescheinigung nur ausgestellt, wenn an mindestens 80% der Gesamtfortbildung teilgenommen wurde.