

Anmeldung

Hiermit melde ich mich unter Anerkennung des Anmeldeverfahrens zu folgender Veranstaltung an:

Titel der Veranstaltung: _____

Kursnummer: _____

Termin: _____

bitte ankreuzen: Einrichtung oder privat oder BP

Teilnehmerin/Teilnehmer:

Name, Vorname: _____

Rechnungsanschrift _____

Ggf. Einrichtungsname: _____

Straße, Haus-Nr.: _____

PLZ, Wohnort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Datenschutz:

- Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten nur zum Zwecke der nötigen Abwicklungsprozesse innerhalb des Fortbildungsprogramms gemäß der seit 25.05.2018 geltenden EU-Datenschutzgrundverordnung in Verbindung mit dem Bundesdatenschutzgesetz elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.
- Ich möchte gerne zukünftig unter folgender E-Mail-Adresse über aktuelle Fortbildungsangebote und Themen der FSP Gengenbach per Mail informiert werden:
_____ (E-Mail-Adresse)
- AGBs Zustimmung

Ort, Datum, Unterschrift und Stempel der KiTa / Einrichtung

Anmeldung

Zu allen Veranstaltungen benötigen wir eine schriftliche Anmeldung. Dazu nutzen Sie bitte unser Anmeldeformular unter www.fsp-gengenbach.de – Fort-und Weiterbildungen – Fortbildungsprogramm. Ein Vordruck des Anmeldeformulars finden Sie außerdem in den AGBs. Senden Sie uns Ihre Anmeldung gerne via E-Mail an fortbildung@fsp-gengenbach.de oder per Post zu. Bitte beachten Sie unbedingt den Anmeldeschluss des jeweiligen Seminars. Weitere Informationen zum Anmeldeverfahren finden Sie in unseren AGBs.

Inhouse

Alle Veranstaltungen können bei uns als Inhouse-Veranstaltung angefragt werden. Es obliegt dem jeweiligen Referent*in, ob ihre/seine Kapazitäten und Terminkoordination ein Inhouse-Angebot realisieren kann. Wir fragen sehr gerne bei Interesse für Sie an.

BP

Die Berufspraktikant*innen der FSP Gengenbach können ihre selbstgewählten Fortbildungen selbstverständlich auch bei uns im eigenen Haus absolvieren. Sie zahlen lediglich 50% der Kursgebühr. Die Kursgebühr entfällt gänzlich, wenn die BPLer eine*n zahlungspflichtigen Kolleg*in aus Ihrer Einrichtung zur gleichen Fortbildung mit anmelden. Die beiden Anmeldungen müssen so erfolgen, dass es für die Verwaltung transparent ist, dass die beiden Personen aus der gleichen Einrichtung stammen.

Datenschutz

Ihre Daten werden von uns entsprechend der seit 2018 geltenden EU-Datenschutzverordnung in Verbindung mit der DSGVO elektronisch gespeichert und verarbeitet, insofern Sie in der Anmeldung nicht explizit widersprechen.

Weitere Infos zu Kosten, Inhouse-Angeboten und Anmelde- und Rücktrittsoptionen finden Sie in unseren AGBs.

Weitere wichtige Hinweise

Parken

Die Fachschule verfügt über eine begrenzte Anzahl an Parkmöglichkeiten direkt an unserem Schulgebäude. Weitere Parkmöglichkeiten finden Sie in wenigen Gehminuten z.B. am Friedhof (Ecke Parkweg/Leutkirchstraße) oder im umliegenden Wohngebiet in den gekennzeichneten Flächen.

Verpflegung

Vor Ort sind im Rahmen der Fortbildungsveranstaltung den ganzen Tag über in unserem Bistro kalte und warme Getränke sowie ein süßer Snack inklusive. Das Bistro lädt außerdem zum kollegialen Austausch und zum geselligen Verweilen ein.

Mittagspause

Die historische Altstadt von Gengenbach (in 10 Gehminuten erreichbar) bietet zahlreiche Möglichkeiten für warme und kalte Verpflegung zur Mittagszeit. Die Mittagspause ist bei jedem unserer Seminare i.d.R. großzügig geplant, kann aber oft auch durch eine individuelle Absprache mit der Referent*in angepasst werden.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Die hier vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen bilden die Grundlage der Anmeldung zu den Fortbildungsveranstaltungen der FSP Gengenbach. Die Anmeldung wird erst durch die Zustimmung des Anmeldenden zu den AGBs bindend. Eine Zustimmung wird durch das Ankreuzen im Anmeldebogen erteilt.

Zum Anmelde-Prozedere

1. Der Anmeldende muss den Anmeldebogen vollständig ausfüllen. Der Bogen kann per E-Mail oder per Post an das Sekretariat der Fachschule verschickt werden.
Per E-Mail erfolgt die Anmeldung unter: fortbildung@fsp-gengenbach.de.
Per Post erfolgt die Anmeldung an FSP Gengenbach, Fortbildungsbereich, Parkweg 5, 77723 Gengenbach.
2. Meldet sich der Anmeldende zu mehreren Fortbildungsveranstaltungen an, muss für jede Veranstaltung ein separater Anmeldebogen ausgefüllt und an die oben genannte Adresse geschickt werden.
3. Der Anmeldende erhält nach erfolgter Anmeldung zeitnah eine Eingangsbestätigung der Anmeldung per E-Mail auf die im Anmeldebogen genannte E-Mail-Adresse.
4. Nach dem Anmeldeschluss (i.d.R. 6 Wochen vor Kursbeginn – siehe Anmeldeschluss der jeweiligen Veranstaltungen) geht Ihnen die Anmeldebestätigung samt Rechnung oder die Absage (bei zu geringer Teilnehmerzahl) per Post zu. Findet die Fortbildungsveranstaltung statt, ist die Anmeldung ab diesem Zeitpunkt bindend.
5. Die Rechnung ist in den darauffolgenden 14 Tagen auf folgendem Konto zu begleichen:

Fachschule für Sozialpädagogik
Betreff: Kursnummer + Name Teilnehmer*in
Sparkasse Kinzigtal
IBAN DE22 6645 1548 0000 0220 04
BIC SOLADES1HAL

Buchung von Inhouse-Veranstaltungen

6. Zur Buchung einer Inhouse-Veranstaltung fragt die Einrichtung an der FSP die Wunsch-Inhouse-Fortbildung per Mail oder telefonisch an. Die FSP nimmt dann Kontakt zum/zur gewünschten Referent*in auf, um dessen/deren aktuelle Kapazitäten zu erfragen. Erklärt sich der/die Referent*in grundsätzlich bereit, die Veranstaltung anzubieten, vermittelt die FSP den Kontakt zwischen Einrichtung und Referent*in. Einrichtung und Referent*in sprechen dann die Termine miteinander ab. Die Einrichtung meldet der FSP Gengenbach zeitnah nach der Absprache den geplanten Inhouse-Termin. Die FSP Gengenbach übernimmt dann die Vertragsplanung und Rechnungsstellung.
7. Ist die Inhouse-Veranstaltung bindend gebucht, greifen oben stehende Absätze 3., 4. & 5.

Rücktrittsoptionen

Anmeldung einer Einzelperson (privat) und Institution (Einrichtung)

8. Bis sechs Wochen vor Kursbeginn ist der Rücktritt von der erfolgten Anmeldung kostenfrei möglich.
9. 6 Wochen vor Kursbeginn wird die volle Teilnahmegebühr fällig.
10. Kann eine Einzelperson oder Institution nicht wie geplant an der gebuchten Veranstaltung teilnehmen, kann eine Ersatzperson/Ersatzeinrichtung benannt werden. Der Name und die weiteren Daten der Ersatzperson/Ersatzeinrichtung sind der FSP Gengenbach zeitnah vor Beginn der Veranstaltung zu melden.
11. Die erfolgte Rechnungsstellung und -Frist bleiben hiervon unberührt.
12. Die Regelung 10. gilt nicht innerhalb mehrtägiger Veranstaltungen. Eine Ummeldung innerhalb der Kurstermine auf eine andere Person ist nicht möglich.
13. Auch bei mehrtägigen Veranstaltungen ist eine vollständige oder teilweise Erstattung der Kursbeiträge bei nicht erfolgter Teilnahme nicht möglich.
14. Alle bestätigten Anmeldungen sind insofern bindend, dass entweder die Einzelperson oder die Institution dafür Sorge zu tragen hat, dass eine Teilnahme erfolgen kann. Ist dies aus welchen Gründen auch immer nicht der Fall, greifen die Abschnitte 8., 9., 11. und 12.
15. Weder der Einrichtungswechsel eines Mitarbeiters, noch der Wechsel einer Trägerschaft o.ä. berühren den in 14. beschriebenen Sachverhalt.

Warteliste

16. Sind für eine geplante Veranstaltung alle freien Plätze belegt, wird eine Warteliste von 3 Plätzen erstellt.
17. Der Anmeldende wird per E-Mail darüber informiert, dass er einen Platz auf der Warteliste bekommen hat.
18. Der Wartende wird automatisch auf der Warteliste geführt, so lange, wie er diesem Vorgang nicht explizit widerspricht.
19. Er/sie rückt nach, wenn aus den bestehenden Teilnehmern eine Person von ihrer/seiner Anmeldung zurücktritt und damit ein Platz frei wird. Darüber wird der Wartende wiederum per E-Mail informiert.
20. Kann dem Anmeldenden weder ein Platz im gewünschten Kurs noch auf der Warteliste angeboten werden, gilt die Anmeldung als nichtig.
21. Wünscht der Anmeldende die Anmeldung in einem anderen Kurs, so muss er dafür eine separate Anmeldung zusenden (siehe 2.).

Terminverschiebung & -Ausfall

22. Kommt es bei einer Veranstaltung zu einer Terminverschiebung, informiert die FSP Gengenbach den Angemeldeten per E-Mail über die Terminverschiebung. Erfolgt auf diese E-Mail keine Rückmeldung vom Angemeldeten, wird die Anmeldung weiter aufrechterhalten.
23. Muss eine geplante Veranstaltung von Seiten der FSP Gengenbach abgesagt werden, entstehen für den Angemeldeten keine Kosten oder Verpflichtungen.

Kostenstruktur

Kosten bei Veranstaltungen an der FSP

24. Folgende Kosten fallen bei einer Anmeldung in unserem Fortbildungsprogramm an:

½ tägige Fortbildung a 3 ½ Stunden	1-tägige Fortbildung a 6 ½ Stunden	2-tägige Fortbildung a 2 x 6 ½ Stunden	7-tägige Fortbildung a 7x 6 ½ Stunden (Anleiter-Fortbildung)
55 € p. Person	100 € p. Person	200 € p. Person	700 € p. Person
			Für Anleiter*innen der FSP erhalten 20% Rabatt pro aktueller FSP-Schüler*in 560 € p. Person

Kosten bei Inhouse-Veranstaltungen

25. Viele der Fortbildungsveranstaltungen können ab einer Mindestteilnehmerzahl von 8 Personen auch als Inhouse-Veranstaltung gebucht werden. Bitte beachten Sie dafür die Kennzeichnungen der einzelnen Angebote.

26. Mit folgender Kostenstruktur kann eine interessierte Einrichtung planen:

8-11 Teilnehmer	12-18 Teilnehmer	19-25 Teilnehmer
800 € pro Tag a 6 ½ Stunden	1200€ pro Tag a 6 ½ Stunden	1900€ pro Tag a 6 ½ Stunden
400 € pro ½ Tag a 3 Stunden	600€ pro ½ Tag a 3 Stunden	950€ pro ½ Tag a 3 Stunden

Zusatzinformationen Kosten

27. Je nach Fortbildung können innerhalb der Veranstaltung zusätzliche Kosten für z.B. Material usw. entstehen. Diese werden von den Referent*innen in den einzelnen Ausschreibungen in der inhaltlichen Beschreibung des jeweiligen Angebots erwähnt.