

ANMELDEBEDINGUNGEN

1. Vertragsabschluss und Buchung

Mit deiner Buchung ist ein bindender Vertrag zustande gekommen.

Du erhältst von uns umgehend eine Buchungsbestätigung.

Circa 4 Wochen vor Trainingsbeginn schicken wir dir dann eine schriftliche Einladung mit allen notwendigen Informationen zu deinem Training.

2. Trainingsgebühren und Rechnungsstellung

Die angegebenen Preise beziehen sich auf die gesamte Trainingsdauer und gelten pro Teilnehmer. Sie enthalten die Leistungen des Trainers sowie alle Trainingsmaterialien.

Weitere Leistungen richten sich je nach Veranstaltungsort:

- **Veranstaltungen außerhalb Hamburgs:**
Die Kosten für Übernachtung, Verpflegung sowie Mineralwasser, Saft und Softgetränke ohne Einschränkung und Kaffee in den Kaffeepausen. Alkoholische Getränke oder auch Kaffee nach dem Essen sind von dir selbst zu zahlen.
- **Veranstaltungen innerhalb Hamburgs:**
Hier gibt es unterschiedliche Absprachen mit den Veranstaltern. Der Trainer informiert zum Trainingsbeginn alle Teilnehmer über die Regelung.
- **Veranstaltungen im Platz 21 (OTTO-Seminarhaus) und Loft 06:**
Alle Getränke, Kekse und Obst während des Trainings sind inkludiert.

Die Rechnungsstellung erfolgt nach Beendigung des jeweiligen Trainings. Beim Leadership Programm im Monat des ersten Trainingstages. Die Rechnung wird sofort nach Rechnungserhalt fällig.

3. Trainingszeiten

Unsere Trainings finden normalerweise von 09:00 bis 17:00 bzw. 18:00 Uhr statt.

Ausnahmen findest du in der Trainingsbeschreibung! Der letzte Trainingstag endet in Absprache mit dem Trainer. Im Personalportal tätigst du bitte den Eintrag 7,5 Arbeitsstunden. Als Grund gebe bitte „Seminar / Kurs / Lehrgang“ an.

4. Stornierung

Schade, falls du stornieren musst! Ab vier Wochen vor Trainingsbeginn ist die Absage für dich kostenpflichtig, dann wird deine Kostenstelle mit den Veranstaltungsgebühren belastet. Dies hat einen einfachen Grund: Auch für uns fallen bei kurzfristigen Stornierungen die Kosten für den Trainer bzw. die Tagungsräume an. Sollte sich ein Ersatzteilnehmer finden, werden dir selbstverständlich auch nach Ablauf der Frist keine Kosten entstehen.

4.1. Stornierung von E-Learnings

Bitte beachte, dass die Buchung eines E-Learnings nicht storniert werden kann. Dies hat einen einfachen Grund: Du kannst unsere E-Learnings nach der Buchung direkt durchführen, folglich ließe sich bei einer Stornierung nicht nachvollziehen, ob das E-Learning bereits genutzt wurde.

5. Änderung des Trainingsprogramms

In Ausnahmefällen (z.B. Krankheit) behalten wir uns vor, das Training nicht mit dem genannten Trainer, sondern einem gleich qualifizierten Ersatztrainer durchzuführen. Ebenso kann es in Einzelfällen dazu kommen, dass das Training an einem anderen Ort durchgeführt wird.

6. Absage des Trainings

Sollte die jeweils für ein Training festgelegte Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht werden, behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen oder zeitlich zu kürzen. Darüber informieren wir dich direkt. Bei einer Absage tun wir unser Möglichstes, um dir einen Ausweichtermin anzubieten oder beraten dich ggf. individuell weiter.

7. Dress-Code

In allen Trainings gilt Freizeitkleidung.

8. Hotel in OTTO- Nähe

Du kommst von auswärts und benötigst ein Hotel in OTTO-Nähe?

Direkt um die Ecke befindet sich das folgende Hotel:

Heikotel – Hotel Windsor
Werner-Otto-Straße 10
22179 Hamburg

Tel.: 040-64 69 00 0
Fax: 040-64 69 00 77
www.heikottel.de

Ein freiwilliges Training hat dein Interesse geweckt?

Klasse! Melde dich direkt über den „ANMELDEN“-Button für das entsprechende Training an.

Vorab Check

- Bist du hier richtig? - Gehörst du zur angesprochenen Zielgruppe des Trainings?
- Bist du da? - Überschneiden sich deine Blockzeiten mit dem Training?
- Hast du andere Pläne? - Sind externe Einsätze oder Urlaub in der Zeit, in der das Training stattfindet, geplant?
- Für die Pflichttrainings (sind entsprechend gekennzeichnet), wirst du vom Ausbildungsteam automatisch eingeladen und musst dich nicht extra anmelden.

Für die anderen Trainings erhältst du per Terminanfrage eine persönliche Einladung ca. vier Wochen vor Trainingsbeginn – Willst du dabei sein, musst du diese unbedingt bestätigen.

Gib Deinem ABB Bescheid, damit der Dich an dem Tag nicht vermisst.

Mehr geht nicht: Insgesamt kannst du pro Jahr über zwölf Trainingstage verfügen, inklusive der Pflichttrainings.

Abmeldung

Wenn du an einem Training nicht teilnehmen kannst, melde dich bitte sofort bei Kathrin Scheu, Durchwahl -6526, ab!

Digitale Zeiterfassung

- Denke daran, deine Seminartage vorab im Personalportal unter „Abwesenheiten“ zu erfassen (dafür werden 7,5 Stunden gutgeschrieben).
- Die Zeiterfassung funktioniert auch im Platz 21 (Seminarhaus), also musst du dort eventuell ausgelöste Buchungen (durch Betätigen des Türöffners) aus dem Personalportal zu löschen.
- Bei halbtägigen Seminaren wirst du beim Betreten des Seminarhauses über deinen Hausausweis erfasst. In diesem Fall ist es notwendig, dass du den Türöffner einzeln beim Kommen und beim Gehen benutzt.

Berichtsheft

Für Pflichttrainings und Trainings mit betriebswirtschaftlichem Hintergrund muss ein Bericht angefertigt werden. Die Angaben zum jeweiligen Umfang des Berichtes findest du bei den einzelnen Seminarangeboten und im Einladungsschreiben.

Sonstiges

Hast du aus wichtigen Gründen ein Pflichttraining verpasst, kannst du entweder am nächstmöglichen Trainingstermin teilnehmen oder eine zehnsseitige Hausarbeit schreiben. Findet kein weiterer Termin mehr statt, dann bleibt nur die Hausarbeit. Bei unentschuldigtem Fehlen teilt dir deine Referentin die Konsequenzen mit.

Wir wünschen viel Spaß bei den Trainings!

Ein Training hat dein Interesse geweckt?

Klasse. Melde dich so bald wie möglich an!