

Teilnahmebedingungen für Schulungsveranstaltungen

1. Anmeldung und Bestätigung

Anmeldungen zu unseren Schulungsveranstaltungen erbiten wir unter der Verwendung unseres Anmeldeformulars oder durch zurücksenden des unterschriebenen Angebotes. Mit der Anmeldung werden unsere Teilnahmebedingungen anerkannt. Die Durchführung aller Schulungen ist nur nach vorheriger Terminabstimmung möglich. Abweichungen bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung. Standard-Seminare finden ab einer Mindestteilnehmerzahl von 3 Personen statt (ausgenommen sind dabei Individualtrainings). Nach Absolvieren des Kurses erhält der Teilnehmer ein Zertifikat.

2. Vergütung

Die Preise beziehen sich auf die im Seminarprogramm beschriebene Seminare. Bei Änderungen der Seminardauer und -inhalte behalten wir uns eine Preisänderung vor. Die Mehrwertsteuer wird nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen zusätzlich berechnet. Eine nur zeitweise Teilnahme am Seminar berechtigt nicht zur Preisminde- rung. Die Kosten für Schulungsunterlagen sind in den angegebenen Preisen enthalten, sofern sie nicht separat ausgewiesen werden.

3. Rücktritt

Der Rücktritt von einem Seminar muss nach Beauftragung schriftlich erfolgen. Bei einem Rücktritt bis zwei Wochen vor Seminarbeginn entstehen aus der Abmeldung keine weiteren Verpflichtungen. Bei einer Stornierung nach diesem Zeitpunkt oder bei Nichtteilnahme werden 70 % der Seminargebühren in Rechnung gestellt. In diesem Fall ist jedoch innerhalb eines Jahres die Beauftragung eines Seminars gleicher Art und Dauer zu einem um 30 % reduzierten Preis möglich. Selbstverständlich können Sie noch am Tag des Kursbeginns Ersatzteilnehmer benennen.

4. Absage durch Kammerer

Kammerer behält sich vor, Veranstaltungen bis spätestens 5 Werktage vor Kursbeginn abzusagen. Muss eine Veranstaltung aus unvorhergesehenen Gründen kurzfristiger abgesagt werden, erfolgt eine sofortige telefonische Benachrichtigung. Kammerer ist bemüht eine Ersatzveranstaltung durchzuführen. Eine bestehende Anmeldung kann dann auf einen anderen Kurstermin übertragen werden. In beiden Fällen erwachsen den Teilnehmer hieraus keine Ansprüche.

5. Vorort- / Exklusivseminare

Auf Wunsch führen wir Seminare exklusiv für Ihr Unternehmen in Ihrem Haus durch. Spesen, Reise- und Aufenthaltskosten des Dozenten werden basierend auf den „Richtlinien für die Weiterberechnung von Reisekosten“ in Rechnung gestellt. Reisezeit wird als Arbeitszeit mit 75 % des Stundensatzes berechnet.

Voraussetzung für Seminare außerhalb des Schulungszentrums ist, dass ein geeigneter Raum mit Overheadprojektor, Tafel und Übungsgeräten zur Verfügung gestellt wird. Die Bereitstellung von Geräten für die Durchführung von Exklusivseminaren durch unser Schulungszentrum ist jedoch gegen Berechnung möglich.

6. Urheberrechte

Die zu den Seminaren ausgegebenen Unterlagen dürfen nicht vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Die während der Seminare zu Unterrichtszwecken zur Verfügung gestellte Software darf weder entnommen noch ganz oder teilweise kopiert werden.

7. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt nach Durchführung des Seminars, Gerichtsstand ist Stuttgart, Deutschland.

Richtlinie für die Weiterberechnung von Reisekosten bei Seminareinsätzen

1. Allgemeines

1.1 Begriff der Dienstreise

Eine Dienstreise im Sinne dieser Richtlinien liegt vor, wenn ein Mitarbeiter im überwiegend betrieblichen Interesse oder vorübergehend außerhalb seines vertraglichen Arbeitsorts tätig wird.

1.2 Begriff der Reisezeit

Jede Dienstreise ist auf die kürzeste, unbedingt notwendige Zeit zu beschränken. Die Fahrt zum Reiseziel und zurück ist auf der kürzesten direkten Strecke mit den wirtschaftlichsten Verkehrsmitteln durchzuführen. Bei der Prüfung der Wirtschaftlichkeit eines Verkehrsmittels sind nicht nur die reinen Fahrtkosten, sondern auch die Fahrtzeit und die Mehraufwendungen bzw. Einsparungen an sonstigen Reisekosten zu berücksichtigen. Als Reisetag gilt der Kalendertag von 0.00 bis 24.00 Uhr. Reisezeit wird mit EUR 85,- berechnet.

1.3 Begriff der Reisekosten

Als Reisekosten gelten alle Mehraufwendungen, die durch eine Dienstreise unmittelbar verursacht werden. Dazu gehören die Fahrkosten, der Verpflegungsmehraufwand, die Übernachtungskosten und die nachgewiesenen oder glaubhaft gemachten Nebenkosten (z. B. Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck, Telefaxe, Kosten für dienstliche Telegramme und Telefongespräche).

2. Reisekosten

2.1 Fahrtkosten

Es werden weiterberechnet: Kosten für Nahverkehrsmittel und Taxen auf Basis der Einzelbelege, Kosten für Bahnreisen (1. Klasse) und Flugreisen lt. Tarif, Kilometergeld für Fahrten mit dem Kraftfahrzeug in Höhe von EUR 0,40 je gefahrenem Kilometer, Mietwagenkosten auf Basis der Einzelbelege.

2.2 Verpflegungsmehraufwand

Der Verpflegungsmehraufwand wird gemäß den steuerlichen Pauschalbeträgen berechnet.

2.3 Übernachtungskosten

Es wird für jede nachgewiesene Übernachtung in der Regel die Kosten auf Basis der Einzelbelege weiterberechnet. Bei Übernachtungen, für die keine Einzelbelege vorliegen, wird der steuerliche Pauschalbetrag weiterberechnet.

2.4 Nebenkosten

Es werden alle Nebenkosten (Telefonkosten, Gepäckgebühren etc.) auf Basis der Einzelbelege weiterberechnet.

3. Form der Weiterberechnung

Die Weiterberechnung erfolgt mit folgenden Angaben: Auftraggeber und Projektnummer, Name der Mitarbeiter und Abrechnungszeitraum, Zeitpunkt der Abreise/Rückkehr, Aufteilung der Reisekosten, Gesamtkosten

4. Sonstiges

Sämtliche Kosten gelten zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Kammerer AG behält sich vor, diese Regelungen der jeweils gültigen steuerlichen Gesetzgebung anzupassen.