

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Lehrgänge, Seminare, Tagungen und Webinare

Mit der Anmeldung werden diese allgemeinen Geschäftsbedingungen von der entsendenden Organisation und vom Teilnehmer anerkannt.

A Allgemeine Bestimmungen

1. Begriffe

- a. Die Angebote des Trägervereins im Lehrgangsbereich umfassen Lehrgänge im engeren Sinn, Seminare, Tagungen und Webinare.
- b. Lehrgänge und Seminare sind Präsenzangebote. Tagungen können als Präsenzangebot oder als Videokonferenz durchgeführt werden.
- c. Externe Präsenzangebote können im Auftrag des Trägervereins von einem Anbieter ausgerichtet werden. In der Rolle des Ausrichters sorgt dieser für den organisatorischen Rahmen und unterstützt den Lehrgangsteilnehmer des Trägervereins mit eigenen Trainern (vgl. „Richtlinie Ausrichtung von Lehrgängen“).
- d. Auf der Webseite ausgeschriebene Angebote heißen Kurse, Kurse außerhalb von Osterburken extern, die Ausschreibung Kursinfo.

2. Regeln

- a. Zusätzlich zu diesen Ausführungen gilt unsere Datenschutzerklärung.
- b. Vertragspartner des Trägervereins zur Teilnahme an der Maßnahme ist der entsendende Anbieter, Kontaktperson der Programmkoordinator, Vertragsbeginn das Datum der Aufnahmebestätigung.
- c. Anmeldungen sind nur möglich, wenn
 - i. auf Seiten des Anbieters Lizenzantrag und aktueller Jahresbericht vorliegen und alle finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem Trägerverein erfüllt sind;
 - ii. die Teilnehmer die Kursvoraussetzungen (z.B. benötigte frühere Lehrgangsteilnahmen) erfüllen.
- d. Pflichten des Anbieters sind:
 - i. Informieren der Zielgruppe über das Angebot, diese Richtlinie und die Handhabung des Datenschutzes;
 - ii. Einholen der schriftlichen Einverständniserklärung zu Anmeldung und Handhabung des Datenschutzes ein (vgl. Toolbox-Vorlage Nr. 117), bei Jugendlichen auch die Einverständniserklärungen der Eltern;
 - iii. Anmelden der Teilnehmer per Online-Verwaltung (Präsenzangebote) bzw. E-Mail (angehende Anbieter, Webinare) mit allen nötigen Angaben, insbesondere der E-Mail-Adresse;
 - iv. Versichern seiner Teilnehmer gegen Unfall und Krankheit;
 - v. Aufsicht über minderjährige eigene Kursteilnehmer.
- e. Pflichten der Kursteilnehmer sind:
 - i. Meldung von Beeinträchtigungen und Krankheiten die mit einem Sicherheitsrisiko verbunden sind – insbesondere für Lehrgangselemente, bei denen Lehrgangsteilnehmer in der Natur auf sich selbst gestellt sind;
 - ii. Erledigen der vorbereitenden Hausaufgabe und Mitbringen der Unterlagen auf Laptop oder Tablet zum Kurs;
 - iii. Beachten der Hausordnungen sowie die Sicherheitsvorgaben;
 - iv. Schadensersatz, insbesondere für verlorene oder beschädigte Ausrüstung;
- f. Die Anmeldung gilt als Bestätigung dafür, dass
 - i. die Information der Teilnehmer erfolgte und die nötigen Einverständniserklärungen vorliegen;
 - ii. Organisation und Teilnehmer diese Bedingungen einschließlich der finanziellen Verpflichtungen sowie der *Datenschutzerklärung für Lehrgänge, Seminare, Tagungen und Webinare* anerkennen, sich auf ihre Einhaltung verpflichten sowie die Aufnahme und Veröffentlichung von Bildern erlauben.

- g. Bei rechtzeitiger Information gibt der Trägerverein Diätwünsche zu gemeinsamen Mahlzeiten ohne Garantie an Caterer bzw. Restaurants weiter.
- h. Die Rechte aller Fotos und beim Lehrgang entstandener Arbeiten liegen beim Trägerverein.
- i. Die Kursteilnahme wird bescheinigt, wenn am gesamten Kurs erfolgreich teilgenommen wurde.

3. Kosten

- a. Anmeldegebühr
 - i. Die Anmeldegebühr ist eine reine Verwaltungsgebühr, die der Anbieter für die Bereitstellung des Lehrgangs durch den Trägerverein zu entrichten hat. Kosten für Anreise, Unterkunft und Verpflegung der Teilnehmer sind nicht enthalten.
 - ii. Die Anmeldegebühren werden dem Anbieter für seine Teilnehmer gesammelt in Rechnung gestellt. Liegt eine Einzugsermächtigung vor, wird der Betrag nach Kursende eingezogen, andernfalls erfolgt Barzahlung vor Kursbeginn.
 - iii. Der im Kursinfo angegebene Standardbetrag kann für bestimmte Organisationen reduziert werden.
- b. Verpflegungskosten. Falls nur die Anmeldegebühr erhoben wird, werden die Kosten für angelieferte gemeinsame Mahlzeiten bar eingezogen und Verpflegungskosten in Restaurants von den Teilnehmern bezahlt.
- c. Stornierungskosten
 - i. Mit der Anmeldung zu einer Maßnahme des Trägervereins verpflichtet sich die entsendende Organisation zur Übernahme der im folgenden aufgeschlüsselten Kosten bei einer Absage der Teilnahme durch die Organisation oder den Teilnehmer. Die Höhe bestimmt sich aus der Art der Maßnahme und dem Zeitpunkt der Absage. Unterschieden werden Maßnahmen, bei denen nur die Verwaltungsgebühr (A) und solche, bei denen ein Teilnehmerbeitrag – z.B. für Unterkunft und Verpflegung – erhoben wird (B).
 - ii. Durch die Absage entstehen keine Kosten, wenn diese vor Ablauf der Anmeldefrist erfolgt.
 - iii. Bei einer Absage bis zu einer Woche vor dem Beginn wird die halbe Verwaltungsgebühr (A) bzw. der halbe Teilnehmerbeitrag (B) in Rechnung gestellt;
 - iv. Erfolgt die Absage noch später, wird die volle Verwaltungsgebühr (A) bzw. der volle Teilnehmerbeitrag (B) berechnet.
 - v. Wird eine Ersatzperson nachgemeldet und nimmt diese an der Maßnahme teil, entstehen keine Stornierungskosten.

B Abläufe

4. Ausschreibung

- a. Ausschreibung, Information und Kommunikation zu den aktuellen Angeboten erfolgen über die Online-Dienste des Trägervereins.
- b. Die Ausschreibung erfolgt über das Kursinfo. Dieses enthält u.a. Angaben zu Ort und Zeit, Sprache, Kosten, Anmeldestatus, Programm, Anmeldeschluss sowie Unterlagen und Ausrüstung.
- c. Im Kursstatus wird der Anmeldestatus von Präsenzmaßnahmen wie folgt angezeigt:
 - i. „unsicher“, wenn noch keine sechs Anmeldungen vorliegen;
 - ii. „gewünscht“, wenn mehr als sechs aber noch keine zwölf Anmeldungen vorliegen;
 - iii. „sicher“ bei genügend Anmeldungen;
 - iv. „voll“, wenn alle Plätze belegt sind.

5. Kursabsage

- a. Der Trägerverein behält sich vor, ausgeschriebene Kurse abzusagen. Dies gilt insbesondere, wenn bei Präsenzmaßnahmen
 - i. sechs Wochen vor Beginn keine sechs Anmeldungen vorliegen;
 - ii. drei Wochen vor Beginn keine zwölf Anmeldungen vorliegen;
 - iii. kein Ersatz für einen erkrankten Lehrgangsführer oder der Ausrichter für einen erkrankten Trainer zu finden ist;
 - iv. organisatorische Probleme die Durchführung oder Fortsetzung nicht erlauben.
- b. Bei einer Absage durch den Trägerverein werden bereits gezahlte Beträge erstattet. Weitergehende Ansprüche bestehen nicht.

6. Kursrundschriften und Kursunterlagen

- a. Das Kursinfo ergänzende Informationen wie Details zur vorbereitenden Hausaufgabe werden an die gemeldeten Teilnehmer in Kursrundschriften per E-Mail übermittelt.
- b. Die Kursunterlagen werden per temporärem Ordner der Dokumentenplattform auf Dropbox online bereitgestellt.

7. Anmelde- und Aufnahmebestätigung

- a. Der Eingang der Anmeldung wird gegenüber dem Teilnehmer per E-Mail bestätigt.
- b. Wenn die Teilnahmevoraussetzungen erfüllt sind und feststeht, dass der Kurs stattfindet, erhält der Teilnehmer nach Ablauf der Anmeldefrist per E-Mail eine Aufnahmebestätigung in den Kurs.

8. Dokumentation. Verlauf und Ergebnisse werden in Wort und Bild dokumentiert sowie Texte und Bilder für Veröffentlichungen verwendet.

9. Aufnahme in den digitalen Verteiler. Am Ende des Lehrgangs werden Teilnehmer, die dort noch nicht registriert sind, in den digitalen Verteiler für die Bibliothek der Dokumentenplattform, Rundschreiben und Befragungen aufgenommen.

agb_lehrgaenge.docx • Version 1, 28.09.2019