

Hinweise zur Lehrgangsanmeldung

A.) Anmeldehinweis

Zur IHK-Urkundenausstellung nach erfolgter Prüfung müssen das Geburtsdatum, der Geburtsort und die Privatadresse eingereicht werden.

B.) Ausfüllhinweis

Das Anmeldeformular ist vom Teilnehmer vollständig auszufüllen

Formulare ohne Stempel/Unterschrift sind nicht gültig.

C.) Postanschrift

Gesundheitspark Saarpfalz GmbH, Drosselweg 4, 66399 Mandelbachtal,
Tel: 06893-7200 (09.00-12.00 Uhr), Fax: 06893-7299.

Anmeldeverfahren

1. Die Anmeldung erfolgt auf dem entsprechenden Vordruck (siehe Anmeldeformular) an die Gesundheitspark Saarpfalz GmbH, spätestens bis zum angegebenen Meldeschluss. Später eingehende Meldungen können evtl. nicht mehr berücksichtigt werden.
2. Die Teilnehmer/Innen erhalten von der Gesundheitspark Saarpfalz GmbH eine Zu- oder Absage zum Lehrgang.
3. Vor Lehrgangsbeginn erhalten die Teilnehmer/Innen von der Gesundheitspark Saarpfalz GmbH alle weiteren Informationen zum IHK-Zertifikats-Lehrgang. Das Büro ist Ansprechpartner bei allen Fragen zum Lehrgang.
4. Die Durchführung des Lehrganges ist von einer ausreichenden Anzahl von Teilnehmer/Innen abhängig (8 Personen). Sollte diese Zahl nach Meldeschluss nicht erreicht werden, muss der Lehrgang abgesagt werden. Bei bereits ausgebuchten Lehrgängen werden wir die Teilnehmer/Innen auf eine Warteliste setzen und diese kurzfristig bei Absagen anderer Teilnehmer/Innen informieren und berücksichtigen.

Kosten

1. Die Lehrgangsgebühren sind der Ausschreibung zu entnehmen und spätestens nach Erhalt der Rechnung zu entrichten (Fahrtkosten, Getränke, Übernachtung/Vollpension sind nicht in den Lehrgangsgebühren enthalten und tragen somit die Teilnehmer selbst).
2. Die Rechnungsstellung erfolgt ca. 6 Wochen vor Lehrgangsbeginn.
3. Die IHK- Projektmanagement- und Zertifikatserstellungsgebühren sind in den Lehrgangskosten enthalten.
4. Werden die Lehrgangsgebühren nicht innerhalb der angegebenen Frist an die Gesundheitspark Saarpfalz GmbH entrichtet, behält sich die Gesundheitspark Saarpfalz GmbH das Recht vor, den Teilnehmerplatz an einen anderen Teilnehmer/In auf der Warteliste zu vergeben.
5. Die Überweisung der Lehrgangsgebühren ist bei Zahlungsaufforderung unter Angabe der Rechnungsnummer für alle Lehrgänge zu entrichten.
6. Bei Absagen nach Meldeschluss wird eine Verwaltungsgebühr in Höhe von 25% der Lehrgangsgebühren, unabhängig der Gründe, erhoben.
7. Bei Absagen innerhalb von 3 Wochen vor Lehrgangsbeginn sind die gesamten Lehrgangsgebühren zu entrichten. Alternativ kann eine Ersatzperson gestellt werden.
8. Wir empfehlen eine Seminar-Rücktrittsversicherung abzuschließen.
9. Bildungschecks können nicht berücksichtigt werden.

Lehrgangsmaterialien

Vor bzw. während des jeweiligen Lehrganges wird über Art und Umfang der Lehrgangsmaterialien informiert. Diese werden in Form einer Unterlagen-CD an die Teilnehmer/Innen erst nach Eingang der Lehrgangsgebühren versandt.

Besonderheiten

1. In den Lehrgängen ist eine regelmäßige Teilnahme an allen in der Einladung benannten Terminen Voraussetzung.
2. Bei Lehrgängen, die aus mehreren Teilen bestehen, muss jeder Teil wahrgenommen werden.
3. Bei einer unregelmäßigen Teilnahme muss der Lehrgang unter Anerkennung der bereits besuchten Lehrgangseinheiten wiederholt werden.
4. Der Teilnehmer stimmt zu, seine Adresse zur Bildung von möglichen Fahrgemeinschaften weiterzugeben.
5. Der Teilnehmer bucht eigenverantwortlich und in seinem eigenen Namen die mögliche Unterkunft selbst und trägt auch mögliche Buchungsrisiken wie Stornierung oder Seminarabbruch.