

Teilnahmebedingungen

Teilnahmebedingungen für Fortbildungsveranstaltungen der AGMV des DWBO

1. Die verbindliche Anmeldung zu Fortbildungsveranstaltungen der AGMV des DWBO erfolgen über eveno. Den Link finden Sie auf unserer Website der AGMV

<https://www.diakonie-portal.de/ueber-uns/arbeitsrecht/agmv>

2. Die Anmeldungen werden bei eveno nach der Reihenfolge des Anmeldeeingangs bearbeitet und können nur bei freien Plätzen berücksichtigt werden. In der Übersicht stehen die verfügbaren Plätze.

Vormerkungen sind künftig nicht mehr möglich. Anmeldungen über eveno sind verbindlich. Es sind nur drei Anmeldungen pro MAV je Fortbildung möglich. Zusätzliche Teilnehmer*innen können auf Alternativtermine ausweichen (falls vorhanden).

3. Die Anmeldebestätigung zu einer Fortbildungsveranstaltung erfolgt über eveno automatisch per Email.

4. Die AGMV behält sich das Recht vor, Fortbildungsveranstaltungen **bei zu geringer Teilnehmeranzahl abzusagen**. Etwaige Ersatzansprüche gegen die AGMV entstehen dadurch nicht.

5. Teilnahmegebühren sind auf das Konto

Bank für Sozialwirtschaft

IBAN DE85 3702 0500 0003 1156 00

BIC BFSWDE33XXX

unter Angabe des Verwendungszwecks (Kostenstelle 08100, Rechnungsnummer und Seminarnummer) und dem Namen des Teilnehmers zu überweisen.

6. Absagen von Teilnehmer:innen. Die Absage einer **Fortbildung mit Hotelübernachtung ist kostenfrei bis 8 Wochen vorher** möglich. Im **Haus der Diakonie bis 4 Wochen vor Seminarbeginn**. Nach dieser Frist stellen wir eine Verwaltungsgebühr i.H.v. der für uns entstandenen Kosten in Rechnung, aber nicht höher als die Seminargebühr. Bei Fernbleiben ohne Absage behalten wir uns vor die gesamte Seminargebühr einzubehalten.

7. **Absagen müssen generell schriftlich erfolgen** postalisch

Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

AGMV-Geschäftsstelle

Paulsenstr. 55/56, in 12163 Berlin

oder per Email an: AGMV-Fortbildung@dwbo.de

8. Wir verarbeiten personenbezogene Daten gem. Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b DSGVO, soweit für die Bearbeitung der Anmeldung zu einer Veranstaltung und für die Durchführung und Abwicklung der Veranstaltung erforderlich, insbesondere für die Korrespondenz, die Übermittlung der Teilnahmebescheinigung und zur Rechnungsstellung.