

TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Die schriftliche Anmeldung bei lea bildungsgesellschaft ist verbindlich. Anmeldeschluss ist der **12. Februar 2025**. Kostenübernahmeerklärungen des Arbeitgebers können nach Absprache nachgereicht werden.

Nach der Anmeldung erhalten Sie/erhaltet ihr von der lea bildungsgesellschaft eine Teilnahmebestätigung mit einer Wegbeschreibung zum Tagungsort. Die An- und Abreise nach/von Fulda ist selbst zu organisieren. Die lea bildungsgesellschaft übernimmt für alle Teilnehmer*innen die Buchung der Tagungsstätte (ParkHotel Fulda). Die Leistungen der Tagungsstätte umfassen die jeweilige Anzahl der Übernachtungen im Einzelzimmer, die Vollverpflegung sowie Infrastruktur und Service in den Tagungsräumen. Zu den Mahlzeiten wird jeweils ein nichtalkoholisches Getränk angeboten, Kosten für Getränke hierüber hinaus sind individuell zu tragen.

ANMELDESTORNIERUNG – ABSAGE

Können Sie/Können Sie an der Veranstaltung nicht teilnehmen, so muss die Absage schriftlich bei der lea bildungsgesellschaft eingehen. Bei einem Rücktritt, der uns spätestens am **12. Februar 2025** erreicht, werden keine Kosten in Rechnung gestellt. Für später eingehende Absagen behalten wir uns vor, die uns entstehenden Kosten in Rechnung zu stellen. Bei Nichtteilnahme ohne Absage werden Kosten in voller Höhe des Teilnahmebeitrages erhoben. Die Stornierungskosten entfallen, wenn ein*e Ersatzteilnehmer*in benannt wird und diese*r an der Veranstaltung teilnimmt.

KOSTEN

Für die Teilnahme an dem Qualifizierungsseminar wird ein Teilnahmebeitrag von 780 Euro erhoben.

Der Teilnahmebeitrag enthält die Seminarkosten sowie die individuellen Kosten für die Übernachtung im Tagungshotel und die Verpflegung. Die Kosten sind durch den Arbeitgeber zu tragen. Dazu ist ein Beschluss des Personalrats erforderlich. Die Freistellung zur Seminarteilnahme und die Kostenübernahme durch die Dienststelle ist gemäß §§ 44 und 46 BPersVG bzw. den entsprechenden Landesregelungen zu beantragen. Die lea bildungsgesellschaft wird nach dem Seminar die Seminarkosten den Teilnehmer*innen in Rechnung stellen. Fahrtkosten sind grundsätzlich direkt mit dem Arbeitgeber abzurechnen.