

Alle wichtigen Informationen zu Ihrem Seminar



Herzlich willkommen in der Akademie!

Wir freuen uns, dass Sie uns Ihre Weiterbildung anvertrauen.

Wir haben Ihnen in dieser PDF-Datei alle wichtigen Informationen für Ihr nächstes Seminar zusammengestellt.

Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns an (02941 9661-0) oder mailen Sie uns (info@akadsek.de).

Wir freuen uns auf Sie!

Inhaltsverzeichnis

1. Infomaterial und Seminarprogramm zu den Seminaren der Akademie	3
2. Zielgruppe	3
3. Anmeldung, Warteliste und unverbindliche Anmeldung	3
4. Preise, Rechnung, Ratenzahlung	5
5. Seminarort und Tagungshotel	5
6. Anreise, Anfahrsbeschreibungen und Parkplätze	6
7. Ablauf, Pausen und Verpflegung	6
8. Dozenten	7
9. Firmeninterne Seminare	8
10. Lehrgänge	8
11. Internationale Management-Assistentin	9
12. Allgemeine Geschäftsbedingungen	11

1. Infomaterial und Seminarprogramm zu den Seminaren der Akademie

Wo finde ich Informationsmaterial zu den Seminaren der Akademie?

Im Internet

Auf unserer Internetseite www.akadsek.de finden Sie unser gesamtes Seminarprogramm. Zu jedem Thema können Sie sich den Seminarprospekt als PDF Datei herunterladen.

Per Post

Eine Mappe mit all unseren Seminarprospekten können Sie auch über unsere Internetseite bestellen. Oder schicken Sie uns eine E-Mail an info@akadsek.de. Wir schicken Ihnen die Informationen kostenlos per Post.

Newsletter-Anmeldung

Verpassen Sie keine Termine mehr und erhalten Sie als eine der Ersten die Informationen über neue Seminarthemen! Lassen Sie sich dafür kostenlos in unseren E-Mail-Verteiler aufnehmen. Schicken Sie uns formlos eine E-Mail an info@akadsek.de.

2. Zielgruppe

Wer kann und darf an den Seminaren teilnehmen?

Unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Regel in kaufmännischen Berufen tätig, wie Sekretärinnen, Assistentinnen und Sachbearbeiterinnen. Selbstverständlich können Sie auch aus einem anderen Tätigkeitsbereich kommen. Wir bieten auch Seminare für Führungskräfte an.

Ich bin keine Sekretärin. Darf ich trotzdem an den Seminaren teilnehmen?

Na klar.

3. Anmeldung, Warteliste und unverbindliche Anmeldung

Wie kann ich mich anmelden?

Telefonisch

Rufen Sie uns an unter 02941 9661-0.

Per E-Mail

Schicken Sie uns eine E-Mail an info@akadsek.de und geben Sie Ihre Kontaktdaten, Rechnungsadresse, das Seminarthema und Ihren Wunschtermin an.

Über unsere Internetseite: www.akadsek.de

Am Ende des jeweiligen Seminarthemas finden Sie die möglichen Termine. Klicken Sie auf Ihren Wunschtermin und tragen Sie Ihre Kontaktinfos in das Formular ein.

Über unsere Seminarprospekte

Auf der Rückseite unserer Prospekte ist Sie ein Anmeldeformular. Faxen Sie das ausgefüllte Formular an 02941 9661-09.

Anmeldebestätigung und Einladung zum Seminar

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung per E-Mail. Sollten Sie diese nicht erhalten haben, melden Sie sich bitte unbedingt bei uns!

Ihre Einladung zum Seminar mit allen Informationen und die Rechnung erhalten Sie frühestens drei Monate und spätestens vier Wochen vor Seminarbeginn mit der Post!

3. Anmeldung, Warteliste und unverbindliche Anmeldung

Bis wann kann ich mich anmelden?

Grundsätzlich immer, solange noch Plätze frei sind. Bis spätestens 3 Tage vor dem Seminartermin sollten wir Ihre Anmeldung haben, damit wir auch für Sie noch alles vorbereiten können.

Ich weiß noch nicht, ob ich wirklich an meinem Wunschseminar teilnehmen darf.

Kann ich mir einen Platz unverbindlich reservieren?

Gerne halten wir Ihnen unverbindlich einen Platz frei. Geben Sie uns bitte Bescheid, für welches Thema und zu welchem Termin wir Ihnen den Platz reservieren dürfen.

Mein Wunschseminar ist bereits ausgebucht. Gibt es eine Warteliste?

Und melden Sie sich, wenn ein Platz für mich frei wird?

Wenn Ihr Wunschseminar bereits ausgebucht ist, setzen wir Sie natürlich gern auf die Warteliste und melden uns, wenn ein Platz frei wird. Versprechen können wir aber nichts. Daher melden Sie sich am besten zu einem der anderen Termine an - sicher ist sicher.

Wie kann ich meine Anmeldung stornieren?

Eine schriftliche Stornierung der Anmeldung ist bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin kostenfrei. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornogebühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle Stornogebühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Ich bin zum Seminar angemeldet, kann an dem Termin nun aber doch nicht teilnehmen.

Kann ich das Seminar an einem anderen Termin besuchen?

Ja, das geht. Aber bitte beachten Sie: Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro. Bei Umbuchungen, die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren, die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Ich habe mich angemeldet, kann aber nicht teilnehmen. Darf meine Kollegin stattdessen kommen?

Selbstverständlich können Sie Ihre Kollegin als Ersatzteilnehmerin benennen. Es entstehen Ihnen von unserer Seite keine Kosten. Wir benötigen nur den Namen Ihrer Kollegin.

Gibt es eine Rücktrittsversicherung, die ich bei meiner Anmeldung mit abschließen kann?

Die Versicherung ist zusammen mit der Buchung, spätestens 48 Stunden nach Eingang der Buchung bei der Akademie, abzuschließen. Sie tritt erst in Kraft, wenn die Versicherungsgebühr von 5 Euro zzgl. Mehrwertsteuer pro Seminartag bezahlt ist. Die Kosten werden mit Ausstellung der eigentlichen Seminarrechnung fällig.

Der Versicherungsfall tritt ein bei:

1. einer ärztlich nachgewiesenen und unerwarteten Erkrankung
2. Tod oder schwerer Unfallverletzung

Im Versicherungsfall werden alle bereits gezahlten Seminargebühren erstattet.

Eine Erstattung Ihrer anfallenden Reise- und Übernachtungskosten sind nicht in der Seminar-Rücktrittsversicherung eingeschlossen. Bitte beachten Sie dies bei der Buchung Ihrer Reise und Übernachtung.

3. Anmeldung, Warteliste und unverbindliche Anmeldung

Zufriedenheitsgarantie

Sollte Ihnen ein Akademie-Seminar nicht gefallen, haben Sie die Möglichkeit bis zur Mittagspause des ersten Seminartages zu gehen. Sie erhalten dann die komplette Seminargebühr zurück.

4. Preise und Rechnung

Im Seminarpreis sind enthalten

Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, ein Mittagessen pro Seminartag inklusive eines Softgetränks, zwei Kaffeepausen mit Snacks und Getränken pro Seminartag.

Diese Kosten können vor Ort auf Sie zukommen

Übernachungskosten, Reisekosten, eventuell anfallende Parkplatzkosten sowie Ihre Verpflegung außerhalb des Seminars, z.B. Abendessen.

Rechnung

Die Rechnung für das Seminar erhalten Sie frühestens drei Monate und spätestens vier Wochen vor Seminarbeginn mit der Post! Bitte vergessen Sie nicht, Ihrer Buchhaltung Bescheid zu geben, die Rechnung vor dem Seminar zu begleichen.

Sollte es mal passieren, dass die Rechnung nicht vorher bezahlt ist, können Sie selbstverständlich am Seminar teilnehmen. Es gibt keine „Einlasskontrolle“.

Kann ich das Seminar auch in Raten zahlen?

Gerne bieten wir Ihnen eine zinslose Ratenzahlung an. Sprechen Sie uns einfach an.

5. Seminarort und Tagungshotel

Seminarort

Unsere Seminare finden deutschlandweit in ausgewählten Tagungshotels statt.

Die genaue Adresse des jeweiligen Seminarhotels erhalten Sie frühestens drei Monate und spätestens vier Wochen vor Seminarbeginn per Post!

Das Seminar selbst findet in einem Tagungsraum im Hotel statt, in dem wir alles für Sie vorbereitet haben.

Übernachtung

Im Seminarhotel können Sie auch übernachten - müssen es aber nicht.

Wir haben immer eine Anzahl an Zimmern für unsere Teilnehmerinnen in jedem Tagungshotel reserviert. Bis vier Wochen vor dem Seminar können Sie Ihr Zimmer unter dem Stichwort „Akademie“ aus dem Kontingent abrufen und reservieren. Vor Ort bezahlen Sie die Rechnung für die Übernachtung bitte selbst.

Unser Tipp: Schauen Sie auf Hotelportalen, wie www.hrs.de oder www.trivago.de. Dort gibt es Zimmer, die manchmal noch günstiger sind, als unser Kontingentpreis.

6. Anreise, Anfahrtsbeschreibungen und Parkplätze

Anreise mit der Deutschen Bahn

Reisen Sie bequem und günstig zum Seminar! Wir haben mit der Deutschen Bahn eine Kooperation und Sie können so von einem günstigen Fahrpreis auf vielen Strecken für die Hin- und Rückfahrt profitieren.

Der Preis für Ihr Veranstaltungsticket zur Hin- und Rückfahrt* beträgt:

- 2. Klasse 99 Euro (mit Zugbindung)
- 2. Klasse 139 Euro (ohne Zugbindung)
- 1. Klasse 159 Euro (mit Zugbindung)
- 1. Klasse 189 Euro (ohne Zugbindung)

Dieses Angebot gilt für alle Seminare und Trainings der Akademie im Jahr 2014.

Buchen Sie Ihre Reise telefonisch unter der Service-Nummer 0180 6311153** mit dem Stichwort „Akademie Lippstadt“ und halten Sie Ihre Kreditkarte zur Zahlung bereit.

* Vorausbuchungsfrist mindestens 3 Tage. Mit Zugbindung und Verkauf, solange der Vorrat reicht. Umtausch und Erstattung vor dem 1. Geltungstag 15 €, ab dem 1. Geltungstag ausgeschlossen. Gegen einen Aufpreis von 40 € sind innerhalb Deutschlands auch vollflexible Fahrkarten (ohne Zugbindung) erhältlich.

** Die Hotline ist Montag bis Samstag von 7:00 - 22:00 Uhr erreichbar, die Telefonkosten betragen 20 Cent pro Anruf aus dem deutschen Festnetz, maximal 60 Cent pro Anruf aus den Mobilfunknetzen.

*** Preisänderungen vorbehalten. Angaben ohne Gewähr.

Anreise mit dem Auto

Auf der Internetseite des jeweiligen Tagungshotels finden Sie die Anfahrtsbeschreibung und Hinweise zu den Kosten des hoteleigenen Parkplatzes. Zu Ihrer Anmeldebestätigung erhalten Sie außerdem von uns noch eine Anfahrtsbeschreibung per E-Mail.

Wir werden oft gefragt, von wo die anderen Teilnehmerinnen anreisen und ob Fahrgemeinschaften möglich sind. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihnen die Daten der anderen Teilnehmerinnen aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht geben dürfen.

Fahrtkostenantrag

Die Informationen zum Seminarort erhalten Sie mit der Post frühestens drei Monate und spätestens vier Wochen vor Seminarbeginn. Dann können Sie, je nach dem wie es in Ihrer Firma üblich ist, einen Fahrtkostenantrag beantragen.

7. Ablauf, Pausen und Verpflegung

Ablauf

Die genauen Seminarzeiten entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung, die Sie von uns per Post erhalten.

Seien Sie ruhig etwas eher im Tagungshotel und am Seminarraum, damit Sie die anderen Teilnehmerinnen und den Dozenten schon einmal kennenlernen können.

7. Ablauf, Pausen und Verpflegung

Was Sie mitbringen müssen

Vor allem Freude am Lernen! Für alles Weitere sorgen wir.

Ihre persönlichen Seminarunterlagen erhalten Sie von Ihrer Trainerin/Ihrem Trainer morgens zu Beginn des Seminars.

Wenn Sie ein Seminar besuchen, das zum Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ gehört, bringen Sie bitte Ihren Studien-Pass mit, damit Sie sich von Ihrer Trainerin oder Ihrem Trainer die Teilnahme unterschreiben lassen können.

Falls Sie den Studien-Pass nicht mit der Anmeldung per Post zugeschickt bekommen haben, sagen Sie uns bitte Bescheid. Wir schicken Ihnen dann den Pass zu.

Der Seminarraum ist in der Regel gut klimatisiert. Wenn Sie schnell frieren, bringen Sie sich sicherheitshalber eine Jacke/Pullover o.ä. mit.

Teilnehmerzahl

Maximal sind es 20 Teilnehmerinnen.

Erhalte ich einen Nachweis nach dem Seminar, dass ich teilgenommen habe?

Ja. Sie erhalten nach jedem Seminar, das Sie bei uns besuchen, ein Teilnahmezertifikat. Dieses Zertifikat gilt als Nachweis über Ihre neu erworbenen Kompetenzen.

Pausen

Die genauen Pausenzeiten gibt Ihnen die Dozentin/der Dozent bekannt. Es wird eine kurze Pause von 15 Minuten am Vormittag und am Nachmittag geben. Für die Mittagspause ist eine Stunde eingeplant.

Verpflegung

Während des Seminars sind Sie unser Gast und werden im Tagungshotel verpflegt. Ein Mittagessen und zwei Kaffeepausen pro Seminartag mit Snacks und Getränken sind eingeplant.

Für die Verpflegung außerhalb des Seminars, beispielsweise Frühstück oder Abendessen, kommen Sie bitte selbst auf.

8. Dozenten

Fachdozenten aus ganz Deutschland sind für unsere Seminare im Einsatz. Wenn Sie sich nähere Infos zu einem Dozenten wünschen, geben Sie uns einfach kurz Bescheid. Gern schicken wir Ihnen ein Trainerprofil zu.

9. Firmeninterne Seminare

Jedes unserer Seminare führen wir auch in Ihrem Unternehmen durch! Ihr Wunschthema steht nicht in unserem Programm? Kein Problem! Wir haben für alle Themen rund ums Sekretariat und die Assistenz die besten Fachtrainerinnen und Fachtrainer.



Fordern Sie gleich das Angebot für Ihre firmeninterne Schulung an!

Stefanie Rinsche

Telefon: 02941 9661-15

E-Mail: stefanie.rinsche@akadsek.de

10. Lehrgänge

Welche Lehrgänge bieten Sie an?

Wir bieten Lehrgänge zu verschiedenen Themen an. Für jeden Bereich Ihrer Arbeit ist garantiert etwas dabei:

- Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistentin
- Geprüfte Event-Managerin
- Geprüfte Korrespondenz-Expertin
- Geprüfte Office-Managerin
- Geprüfte Projektassistentin
- Geprüfte Teamassistentin
- Zertifizierter Englisch-Kurs
- Zertifizierte Personal Assistentin
- Internationale Management-Assistentin

Die ausführlichen Prospekte schicken wir Ihnen gern. Oder Sie laden sie sich direkt von unserer Internetseite herunter.

Welche Voraussetzungen gelten für die Teilnahme an den Lehrgängen?

Voraussetzungen gibt es keine. Sinnvoll ist es, wenn Sie in dem jeweiligen Bereich tätig sind oder sich in diese Richtung weiterbilden möchten, Vorkenntnisse auffrischen oder vertiefen wollen.

Muss ich eine Prüfung ablegen?

Ja, am Ende jedes Lehrgangs gibt es eine Prüfung. Doch keine Angst: Wenn Sie mit Elan und Freude am Lehrgang teilnehmen, ist die Prüfung auf jeden Fall zu schaffen!

Bekomme ich ein Zertifikat?

Ja, Sie erhalten ein Zertifikat mit der Note Ihrer Prüfung. Die Prüfungen werden bei uns in der Akademie ausgewertet. Wenn Sie ein Zertifikat ohne Note wünschen, geht das auch. Sie können auch zwei Zertifikate erhalten - eins mit Note und eins ohne. Geben Sie uns einfach kurz Bescheid.

11. Internationale Management-Assistentin

Was ist der Lehrgang zur „Internationalen Management-Assistentin“?

Die Weiterbildung zur „Internationalen Management-Assistentin“ qualifiziert Sie in den vier wesentlichen Bereichen Ihrer Arbeit:

Management-Assistentin

- Chefentlastung
- Zeit- und Selbstmanagement
- Rhetorik und Kommunikation
- Konfliktmanagement

Wirtschaft I

- Betriebswirtschaftslehre - kompakt
- Professionelle Veranstaltungsplanung
- Controllingwissen für die Sekretärin/Assistentin
- Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistentin
- Geprüfte Event-Managerin
- Die Vertriebsassistentin

Wirtschaft II

- Qualifiziertes Personalwissen für die Assistentin
- Projektmanagement im Sekretariat
- Recht und Arbeitsrecht
- PR und Marketing für die Sekretärin
- Geprüfte Projektassistentin

Wirtschaftsenglisch

- E-Mails and letters for Business English – Level 1
- E-Mails and letters for Business English – Level 2
- English on the phone – Level 1
- English on the phone – Level 2
- English Special: Professionelle Gästebetreuung
- Zertifizierter English-Kurs mit Prüfung

Bei der Gestaltung des Lehrgangs sind Sie völlig flexibel: Sie können jederzeit beginnen und müssen sich nicht an eine vorgegebene Reihenfolge halten.

Und in drei von vier Fachbereichen stellen Sie Ihre Wunschseminare sogar ganz nach Ihren individuellen Bedürfnissen zusammen. Schauen Sie doch mal auf unsere Internetseite oder fordern Sie das ausführliche Lehrgangsheft per Post oder E-Mail an. Dort haben wir alle wichtigen Informationen für Sie zusammengestellt.

Wenn Sie sich für diesen Lehrgang entscheiden, bekommen Sie mit der ersten Seminarrechnung Ihren persönlichen Studien-Pass. Bitte nehmen Sie ihn zu jedem Seminar mit und lassen sich Ihre Seminar-teilnahme von der Trainerin oder dem Trainer bestätigen.

Muss ich eine Prüfung ablegen?

Ja, wenn Sie innerhalb der Internationalen Management-Assistentin an einem der Lehrgänge teilnehmen.

11. Internationale Management-Assistentin

Schreibe ich eine Abschlussarbeit?

Ja, am Ende schreiben Sie eine Abschlussarbeit zu einem Thema Ihrer Wahl, beispielweise aus Ihrem Arbeitstag. Diese Arbeit wird von Gutachtern bewertet. Im Anschluss erhalten Sie Ihr Abschlusszertifikat mit Note. Auf Wunsch stellen wir Ihnen ihr Zertifikat auch ohne Note aus. Sagen Sie einfach kurz Bescheid.

Bekomme ich ein Zertifikat?

Ja, Sie erhalten nach jedem Seminar oder Lehrgang ein Teilnahmezertifikat.

Ein Abschlusszertifikat zur „Internationalen Management-Assistentin“ erhalten Sie nach der Bewertung Ihrer Abschlussarbeit.

Gibt es Zusatzmaterial, mit dem ich arbeiten kann, um die Abschlussarbeit schreiben zu können?

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie ein Buchpaket von uns, mit dem Sie das im Seminar Erlernte vertiefen können. Die Bücher müssen Sie nicht mit zum Seminar bringen. Außerdem bekommen Sie von uns Mustertexte und Musterthemen zugeschickt, um sich einen ersten Einblick über die Anforderungen zu machen.

12. Allgemeine Geschäftsbedingungen

Anmeldung

Sie können sich über unsere Internetseite, per Brief, Fax, E-Mail oder telefonisch für unsere Veranstaltungen anmelden. Nach der verbindlichen Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung per E-Mail.

Leistung

Der Teilnahmebetrag versteht sich pro Person und Veranstaltungstermin zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Der Tagungspreis beinhaltet umfangreiche Tagungsunterlagen, Mittagessen inklusive eines Getränks, Erfrischungen und Vitaminpausen sowie Ihr Teilnahmezertifikat und eventuelle Rahmenprogramme. Für Ihre Zimmerreservierung bitten wir Sie, sich selbst an das Tagungshotel unter dem Stichwort „Akademie“ zu wenden. In der Regel haben wir für Sie im Tagungshotel ein Zimmerkontingent reserviert. Die Akademie hält sich vor, angekündigte Referenten durch andere, gleich oder höher qualifizierte, zu ersetzen.

Stornierung

Eine schriftliche Stornierung bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist kostenfrei. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin werden 50 Euro als Bearbeitungsgebühr berechnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornogebühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Den Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ können Sie jederzeit bis zu acht Wochen vor dem nächsten Seminar beenden, ohne dass Mehrkosten entstehen. Sie bezahlen nur für die bereits besuchten Veranstaltungen und die Verwaltungsgebühr. Alle Stornogebühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Umbuchungen

Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei Umbuchungen die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren, die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Widerrufsrecht

Die Widerrufsfrist für Anmeldungen, die im Sinne des Fernabsatzgesetzes § 312 b BGB abgeschlossen werden, beträgt 14 Tage. Der Widerruf muss in schriftlicher Form (z.B. Brief, Fax, E-Mail) eingereicht werden und bedarf keiner Angabe von Gründen. Zur Fristwahrung genügt die rechtzeitige Absendung. Im Falle eines wirksamen Widerrufs sind die beiderseits empfangenen Leistungen zurück zu gewähren und ggf. gezogenen Nutzungen herauszugeben. Verpflichtungen von Zahlungen innerhalb von 30 Tagen erfüllt werden. Die Frist beginnt für Sie mit der Absendung Ihrer Widerrufserklärung, für uns mit deren Empfang.

Der Widerruf ist zu richten an:

Akademie für die Deutsche Wirtschaft GmbH
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt

Tel.: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de

Absage von Veranstaltungen

Bei Veranstaltungsabsage durch den Veranstalter aus organisatorischen Gründen wird die gezahlte Gebühr voll erstattet. Sollte ein Seminar wegen mangelnder Teilnehmerzahl nicht stattfinden können, informieren wir Sie darüber bis spätestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin. Bitte beachten Sie dies auch bei Ihrer Buchung von Flug- oder Bahntickets. Bei sonstigen wichtigen, von uns nicht zu vertretenden Gründen (z. B. plötzliche Erkrankung des Referenten oder höhere Gewalt), behalten wir uns vor das Seminar auch kurzfristig abzusagen oder auf einen neuen Termin zu verlegen. Sollte der neue Termin Ihnen nicht zusagen, werden die von Ihnen bereits gezahlten Teilnahmegebühren erstattet. Weitergehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche, die nicht die Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit betreffen, sind, soweit nicht Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit unsererseits vorliegt, ausgeschlossen.

Seminar-Rücktrittsversicherung

Die Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung ist eine freiwillige Versicherung, die im Versicherungsfall nach den Allgemeinen Geschäftsbedingungen anfallenden Stornierungsgebühren bezahlt. Die Versicherung ist zusammen mit der Buchung, spätestens 48 Stunden nach Eingang der Buchung bei der Akademie abzuschließen. Die Kosten für die Seminar-Rücktrittsversicherung werden erst mit Ausstellung der eigentlichen Seminarrechnung fällig.

12. Allgemeine Geschäftsbedingungen

Der Versicherungsfall tritt ein bei:

1. einer ärztlich nachgewiesenen und unerwarteten Erkrankung
2. Tod oder schwerer Unfallverletzung

Im Versicherungsfall werden alle bereits gezahlten Seminargebühren erstattet. Eine Erstattung Ihrer anfallenden Reise- und Übernachtungskosten sind nicht in der Seminar-Rücktrittsversicherung eingeschlossen. Bitte beachten Sie dies bei der Buchung Ihrer Reise und Übernachtung.

Urheberrechte

Die Vervielfältigung oder Weitergabe von Seminarunterlagen ist ausschließlich mit schriftlicher Genehmigung der Akademie gestattet.

Datenschutz

Ihre Daten werden bei uns nur zur internen Weiterverarbeitung unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen gespeichert. Mit der Nennung Ihrer Adresse oder E-Mail-Adresse erklären Sie sich einverstanden, dass Sie über das jeweilige Medium Informationen zu weiteren Veranstaltungen der Akademie-Gruppe erhalten. Wenn Sie kein Informationsmaterial mehr von der Akademie erhalten möchten, schreiben Sie uns eine kurze E-Mail an info@akadsek.de. Ihre Daten werden daraufhin gelöscht. Die Nutzung unserer Webseite ist in der Regel ohne Angabe personenbezogener Daten möglich. Soweit auf unseren Seiten personenbezogene Daten (beispielsweise Name, Anschrift oder E-Mail-Adressen) erhoben werden, erfolgt dies, soweit möglich, stets auf freiwilliger Basis. Diese Daten werden ohne Ihre ausdrückliche Zustimmung nicht an Dritte weitergegeben.

Wir weisen darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich.

Der Nutzung von im Rahmen der Impressumspflicht veröffentlichten Kontaktdaten durch Dritte zur Übersendung von nicht ausdrücklich angeforderter Werbung und Informationsmaterialien wird hiermit ausdrücklich widersprochen. Die Betreiber der Seiten behalten sich ausdrücklich rechtliche Schritte im Falle der unverlangten Zusendung von Werbeinformationen, etwa durch Spam-Mails, vor.

Erfüllungsort und Gerichtsstand

Der Vertrag unterliegt dem deutschen Recht. Für Kaufleute im Sinne des HGB gilt: Gerichtsstand für alle aus dem Vertragsverhältnis entstehenden Ansprüche und Rechtsstreitigkeiten ist Lippstadt.

Akademie für die Deutsche Wirtschaft GmbH
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt
Gesellschaft mit beschränkter Haftung
Sitz Lippstadt
Handelsregister Paderborn HRB 5802
Steuernummer: 330/5701/0915
USt.ID-Nr.: DE191375488
Geschäftsführer: Eike Hovermann jun.