Allgemeine Geschäftsbedingungen

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des Evangelischen Regionalverbandes Frankfurt und Offenbach, Fachbereich – Evangelische Tageseinrichtungen für Kinder –Weiterbildungsakademie (Veranstalter)

I. Allgemeines

Wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Kursen und möchten an dieser Stelle die internen Teilnehmer:innen noch einmal darauf hinweisen, dass Sie nach § 10 Kirchengesetz zu Maßnahmen der Personalförderung (Personalförderungsgesetz – PFördG) der EKHN vom 23.11.2007 in der aktuell gültigen Fassung bis zu sieben Tage im Jahr für Ihre persönliche und fachliche Weiterentwicklung einsetzen können. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Handlungskompetenz und Ihr persönliches Kompetenzprofil zu erweitern, um den steigenden Anforderungen an Ihren Bildungsauftrag auf allen Ebenen kompetent und mit Freude zu begegnen. Externe Teilnehmer:innen erkunden sich bitte bei Ihrem Arbeitgeber / Ihrer Arbeitgeberin, ob für Sie vergleichbare Möglichkeiten bestehen.

Auf aktuelle Programminformationen, die Sie unter www.diakonie-frankfurt-offenbach.de/weiterbildungsakademie finden, machen Evangelische Tageseinrichtungen in Frankfurt und Offenbach per E-Mail aufmerksam. Dies stellt kein rechtlich bindendes Angebot dar. Bitte beachten Sie dazu in diesen AGB unter II Nr. 9 c.

Diese AGB gelten für alle Veranstaltungen (nachfolgend Kurse/Fortbildungen) des Veranstalters (nachfolgend Weiterbildungsakademie).

II. Angebote in Präsenz und online für Einzelteilnehmer:innen

1. Genehmigung
a) Vor der verbindlichen Buchung eines Kurses müssen Sie die Genehmigung Ihrer / Ihres Dienstvorgesetzten einholen, vgl. § 11 Abs. 1 PFördG.

b) Externe Teilnemer:innen haben die für sie geltenden Regeln zu beachten.

2. Anmeldung
Nach der erfolgten Genehmigung (bei internen Teilnehmer:innen) wählen Sie auf www.diakonie-frankfurt-offenbach.de/weiterbildungsakademie Ihren Kurs und kommen über

den Button „Zur Anmeldung“ ins Anmeldesystem auf www.kita-basis.de (eine Anmeldung in Papierform oder über ZEUS ist nicht möglich). Dort geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihre dienstliche E-Mailadresse, über die Sie persönlich erreichbar sind, in die Maske ein und wählen Ihre Einrichtung und Funktion aus dem Drop-Down-Menü. Externe Teilnehmer:innen wählen bei Einrichtung bitte „sonstige Einrichtung“. Für den Fall, dass Sie nicht über eine eigene dienstliche E-Mailadresse verfügen, stimmen Sie sich bitte mit Ihrer Leitung ab, da die

Kommunikation über die dienstliche E-Mailadresse der Einrichtung erfolgt. Sollten Sie die Fortbildung selbst finanzieren, oder im Fall von externen Teilnehmer:innen ist auch die Angabe einer privaten E-Mailadresse möglich. Mit dem Klick auf „Eingaben absenden“ gelangen Sie zur Zusammenfassung Ihrer Daten. Um sich verbindlich zum Kurs anzumelden, scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf den Button „Eingaben so abschicken“. Sodann sind Sie im System registriert und erhalten eine automatisierte Bestätigungsmail an die von Ihnen hinterlegte E-Mailadresse. Damit sind Sie verbindlich angemeldet und erhalten ca. 2 Wochen vor dem Termin die Einladung per E-Mail. Externe Teilnehmer:innen und Selbstzahler:innen werden nach der verbindlichen Anmeldung eine E-Mail erhalten, mit welcher sie um die Bekanntgabe der postalischen Rechnungsadresse gebeten werden.

a) Präsenzveranstaltungen
Bei Präsenzveranstaltungen beachten Sie bitte, dass die Anreise mit den ÖPNV und die Parkplatzsituation vor Ort sehr unterschiedlich sind. Für die Anreise sind Sie selbst verantwortlich. Eine Organisation durch den Veranstalter erfolgt nicht. Es kann nicht garantiert werden, dass (kostenfreie) Parkplätze in der Nähe vorhanden sind.

b) Onlineveranstaltungen
Bei Onlineveranstaltungen müssen Sie in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten einen Internetanschluss, die benötigte Hardware und die technische Leistungsfähigkeit bereitstellen. Sollte an der Onlineveranstaltung nicht von einem dienstlichen Gerät teilgenommen werden, haben Sie für ausreichenden (Viren-)Schutz zu sorgen.

3. Zahlung
Interne Teilnehmer:innen mit Kostenübernahme Träger erhalten nach dem Kurs die Rechnung bzw. das Umbuchungsschreiben per Hauspost, externe Teilnehmer:innen und Selbstzahlende erhalten die Rechnung per E-Mail oder per Post.

4. Rücktritt oder Kündigung durch Sie als Teilnehmer:in
Der Rücktritt oder die Kündigung müssen gegenüber der Weiterbildungsakademie

schriftlich erklärt werden. Es gilt das Datum der Rücktritts-/Kündigungserklärung. Bis 3 Wochen vor Beginn des Kurses ist der Rücktritt / die Kündigung kostenfrei. Danach berechnen wir den Teilnahmebeitrag in voller Höhe, es sei denn, durch Sie wird ein:e Ersatzteilnehmer:in benannt. Dies gilt auch, wenn Sie am Kurstag nicht erscheinen.

5. Absage durch die Weiterbildungsakademie
Die Weiterbildungsakademie behält sich vor, Kurse insbesondere mangels kostendeckender Teilnehmer:innenzahl oder wegen kurzfristiger Nichtverfügbarkeit von Kursleitungen abzusagen. Wenn es möglich ist, bieten wir Ihnen einen Ersatztermin an. Weiter behält sich die Weiterbildungsakademie vor, eine geplante Präsenzveranstaltung online durchzuführen. Muss ein Kurs abgesagt werden oder treten wesentliche sonstige Änderungen ein, informieren wir Sie sobald wie möglich über die von Ihnen hinterlegte E-Mailadresse.

6. Außerordentliche Kündigung
Das beiderseitige Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt davon unberührt. Ein wichtiger Grund auf Seiten der Weiterbildungsakademie kann z.B. die nachhaltige Störung des Kurses durch ein:e Teilnehmer:in oder das Vorliegen von höherer Gewalt, wie z.B. behördliche Auflagen sein. Der Anspruch auf Zahlung des vollen Kursentgeltes wird in jedem Einzelfall geprüft.

7. Haftung
Eine Haftung für Wertgegenstände der Teilnehmer:innen wird nicht übernommen.

8. Teilnahmebescheinigung
Nach der Teilnahme am Kurs erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung per Hauspost, Post oder E-Mail.

9. Datenschutz
a) Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nach dem Kirchgesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD-Datenschutzgesetz – DSG-EKD) vom 15.11.2017 in der jeweils gültigen Fassung.

b) Damit Sie bei uns einen Kurs buchen und wir einen Vertrag schließen können, ist es erforderlich, dass wir personenbezogene Daten von Ihnen verarbeiten. Dabei handelt es sich um die Daten, welche Sie uns bei der Anmeldung, per E-Mail oder bei der Durchführung des Kurses bekannt geben. Eine Verarbeitung oder Offenlegung außerhalb dieses Zwecks erfolgt nicht. Nach Beendigung des Kurses werden Ihre personenbezogenen Daten gemäß den gesetzlichen Vorschriften aufbewahrt und nach dem Ablauf der vorgesehenen Fristen gelöscht.

c) Damit Sie als Externe oder bei der Angabe einer privaten E-Mailadresse per E-Mail über die aktuellen Fortbildungsangebote informiert werden können, ist Ihre Einwilligung gem. § 6 Nr. 2 DSG-EKD erforderlich. Bei der Anmeldung werden Sie um Zustimmung zur Informations-E-Mail gebeten. Sie können die Zustimmung jederzeit mit der Wirkung für die Zukunft per E-Mail an weiterbildungsakademie@diakonie-frankfurt-offenbach.de widerrufen und erhalten dann keine Informationen mehr über die aktuellen Fortbildungsangebote und freien Plätze.

d) Bei Onlineveranstaltungen sind Sie verpflichtet, den Teilnahmelink gegen Missbrauch durch Dritte zu schützen. Aktivitäten, die über Ihren Onlinezugang erfolgen, liegen in Ihrer Verantwortung. Die Inhalte der Onlineveranstaltung dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden.

e) Auf die Datenschutzerklärung unter www.diakonie-frankfurt-offenbach.de/datenschutz wird besonders hingewiesen.

III. Teamfortbildungen

1. Über www.diakonie-frankfurt-offenbach.de/weiterbildungsakademie können Sie als Leitung der Evangelischen Tageseinrichtung für Kinder für Ihr Team Teamfortbildungen buchen und müssen zuvor keine drei Vergleichsangebote einholen. Bitte geben Sie Ihre dienstliche E-Mailadresse an.

2. Eine Buchung von Teamfortbildungen für Externe oder Einzelpersonen ist nicht möglich.

3. Teamfortbildungen finden in der Regel bei Ihnen in der Einrichtung statt. Bei Bedarf und nach Verfügbarkeit ist es möglich, dass Sie Räume innerhalb der Weiterbildungsakademie anfragen und buchen. Diese können bei Verfügbarkeit kostenpflichtig gebucht werden. Die entstehenden Kosten entnehmen Sie bitte dem gesonderten Preisblatt, welches Sie auf der Seite FÜR INTERNE (diakonie-frankfurt-offenbach.de) finden.

4. Nach der Buchung erhalten Sie eine automatisierte E-Mail zur Bestätigung der erfolgten Buchung. Sodann bekommen Sie von uns die Kontaktdaten der jeweiligen Kursleitung, damit Sie direkt mit dieser die Termine / den Termin für die Teamfortbildung vereinbaren können. Bitte teilen Sie uns die Termine / den Termin für die Teamfortbildung mit, damit auf dieser Grundlage der entsprechende Honorarvertrag mit der Kursleitung geschlossen wird. Ohne diesen, kann der Kurs nicht durchgeführt werden.

5. Etwa 1 Woche vor dem vereinbarten ersten Termin erhalten Sie eine blanko

Teilnehmer:innen-Liste und die Feedbackbögen zur Veranstaltung per Mail.

6. Damit wir für Sie die Teilnahmebescheinigungen ausstellen können, senden Sie die leserlich ausgefüllte Liste und die Feedbackbögen nach der Veranstaltung per Hauspost an die Weiterbildungsakademie.

7. Die Teilnahmebescheinigungen und die Rechnung bzw. Umbuchungsinformation erhalten Sie von der Weiterbildungsakademie im Nachgang per Hauspost.

8. Auf die unter Ziffer I und II getroffenen weiteren Regelungen wird ausdrücklich hingewiesen. Diese gelten analog auch für Teamfortbildungen mit der Ausnahme zu Ziffer II Nr. 4, dass bis 12 Wochen vor Beginn des Kurses der Rücktritt / die Kündigung kostenfrei ist. Danach berechnen wir den Teamfortbildungsbeitrag in voller Höhe.

Stand 28.11.2023