

## **Betriebswirtschaft für MAVen- Lesen, Verstehen, Bewerten von Jahresabschlüssen, bzw. Bilanzunterlagen**

Mit dem § 27 a der MAVO wurde ein Informationsrecht in wirtschaftlichen Angelegenheiten für die Mitarbeitervertretungen eingeführt. Wie die Informationspflicht des Dienstgebers vorgesehen ist und wie eine MAV gegebenenfalls die notwendigen Informationen einfordern und dieses Recht auch durchsetzen kann, ist Thema des Seminarangebotes.

Das Seminar bietet eine grundlegende Einführung in die Betriebswirtschaft. Bilanzen und deren Kennzahlen, Daten und deren Zusammenhänge, Begriffe und deren Deutung sowie die Interpretation eines Jahresabschlusses insgesamt werden erläutert und vertieft.

Inhalte: Informationsrecht nach § 27 a MAVO Rechtsformen und Bilanzierungsgrundsätze Umfang und Anlagen eines Jahresabschlusses.

**Referent:** Ralf Welter, Dipl.-Kfm. Dozent der FH-Aachen,  
Lehrgebiet Wirtschaftspolitik  
**Termin:** 28. – 29.11.2017, 9.30 – 16.00 Uhr  
**Ort:** Tagungshaus der KAS  
Kath. Arbeitsgemeinschaft für Soldatenbetreuung e.V.  
Bruno-Möhring-Str. 17,  
12277 Berlin

### **Teilnahmebedingungen für Schulungen der Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Berlin.**

#### **1. Anmeldung.**

Die Anmeldungen zu den Schulungen sollten frühzeitig erfolgen, da die Teilnehmeanzahl begrenzt ist. Für den Fall der Überbelegung des Seminars erhalten die angemeldeten nicht zu berücksichtigenden Seminarbewerber eine entsprechende Mitteilung.

Sollte die Liste der über die Begrenzung hinausgehenden Seminarinteressenten mehr als 12 Teilnehmer ergeben, so wird nach Möglichkeit ein weiterer Schulungstermin zum gleichen Thema und gleichem Preis angeboten. Es bedarf jedoch einer erneuten Anmeldung unter den gleichen, hier aufgeführten, Bedingung. Die Seminarinteressenten aus der Warteliste werden jedoch bevorzugt berücksichtigt.

#### **2. Anmeldebestätigung.**

Spätestens drei Wochen vor Beginn der Veranstaltung geht Ihnen eine verbindliche Anmeldebestätigung mit notwendigen Hinweisen, wie: Tagungsprogramm, Wegbeschreibung zu. Falls Ihnen innerhalb dieser Zeit keine Unterlagen zugegangen sein sollten, melden Sie sich bitte umgehend in der Geschäftsstelle.

#### **3. Verhinderungsfall.**

Sollten Sie nach Anmeldung wider Erwarten an der gewünschten Fortbildung nicht teilnehmen können, so bitten wir **eine rechtzeitige bzw. sofortige schriftliche Abmeldung** in unsere Geschäftsstelle zu senden. Nur so können wir über den freien Platz verfügen und bei großer Nachfrage anderen Interessenten die Teilnahme ermöglichen.

Eine Übertragung der Anmeldung auf ein anderes MAV-Mitglied der Einrichtung ist selbstverständlich jederzeit möglich; bitte in diesem Falle der Geschäftsstelle eine **neue** entsprechende Anmeldung mit Kostenübernahmeerklärung zustellen.

Bei kurzfristiger Abmeldung, die teilnehmerseitig nach Erhalt der verbindlichen Anmeldebestätigung erfolgt, müssen wir die volle Teilnahmegebühr in Rechnung stellen.

Wird vom Bildungshaus bei Stornierung eine Sachkostensparnis von über 50,- Euro gewährt, wird der übersteigende Betrag - bei der Rechnungsstellung an Ihre Einrichtung - in Abzug gebracht.

#### **Hinweis:**

*Im Verhinderungsfall versuchen Sie bitte ein anderes MAV-Mitglied zu schicken; Ihr Platz im jeweiligen Bildungshaus ist verbindlich gebucht.*

#### **4. Rechnungserstellung.**

Der Teilnahmebeitrag wird in der Regel innerhalb von 14 Tagen nach der Veranstaltung Ihrer Einrichtung in Rechnung gestellt. Bei eintägigen Schulungen wird der Teilnahmebeitrag am Seminartag vor Ort eingekassiert.

Der Teilnahmebeitrag beinhaltet sämtliche Kosten für:

- Referentenkosten (Honorar, Fahrtkosten, Verpflegung, Hotel)
- Seminarunterlagen
- Verpflegung während der gesamten Fortbildung
- Raummiete
- Miete für technische Geräte

Werden Leistungen der Vollverpflegung oder der Übernachtung trotz Anmeldung und Buchungsauftrag nicht in Anspruch genommen, besteht kein Anspruch auf Kostenerstattung bzw. sind die Hotelkosten trotzdem zu tragen.

#### **5. Haftungserklärung.**

Wir bitten um Verständnis, dass keine Haftung bei Schulungsausfällen übernommen wird. Auch für Kleidung oder andere private Gegenstände kann keine Haftung – z.B. bei Diebstahl – übernommen werden.

#### **6. Höhe der Kosten.**

Die Errechnung der Tagungsgebühren basiert auf einer vermuteten Teilnehmerzahl, den Kosten der Referentinnen und Referenten, den Kosten des jeweiligen Bildungshauses (Raummiete, technische Geräte usw.) sowie den Verwaltungskosten der jeweiligen Fortbildung.

#### **7. Unterbringung.**

Im Falle der Unterbringung entstehen zusätzliche Kosten für den Hotelbetrieb. Diese Kosten sind in der Seminarpauschale nicht enthalten. Selbstverständlich buchen wir im Namen des jeweiligen Teilnehmers eine kostengünstige Pension- oder Hotelunterbringung. Die Begleichung der Hotelkosten erfolgt am Abreisetag im Hotel/Pension direkt durch die Seminarteilnehmer.

#### **8. Verpflegung.**

Bei mehrtägigen Seminaren wird im ausführenden Bildungshaus jeweils Vollpension gebucht! Für den Fall, dass keine Vollpension im Bildungshaus möglich ist, werden die Speisen in einer Gaststätte in unmittelbarer Nähe angeboten.

Bei eintägigen Schulungsmaßnahmen besteht die Verpflegung in einem kleinen Mittagsimbiss.

Tagungsgetränke (Tee, Kaffee, Wasser) sind im Teilnehmerbeitrag begrenzt berücksichtigt.

Anmeldungen bitten wir nur schriftlich per FAX, Post, E-Mail mit den dazu vorgesehenen Anmeldeformularen vorzunehmen. Eine entsprechende Kopiervorlage befindet sich in der Ausschreibung für das jeweilige Seminar.

#### **Wichtig!**

Nur mit der Bestätigung der Kostenübernahmeerklärung durch den Dienstgeber wird die Anmeldung rechtsverbindlich angenommen und von uns entsprechend der Frist aus 2. bestätigt.

#### **Tagesseminare\***

Die jeweiligen Tagesveranstaltungen beginnen um 09.30 Uhr und enden um 16.00 Uhr. Diese Seminare finden in den Räumen der Geschäftsstelle der DiAG-MAV im Erzbistum Berlin, Tölzer Straße 25, in 14199 Berlin statt.

Für diese Veranstaltung wird eine Seminarpauschale in Höhe von 25 € pro Teilnehmer/Teilnehmerin verlangt. **Diese ist am Tagungsort bar zu zahlen.**

Näheres regeln die AGBen.

#### **Umfang der Leistung:**

Bereitstellung eines/einer Referenten/Referentin, Infomaterial, Kalt- und Warmgetränke während der Schulung, Mittagsimbiss.

Begrenzung der Teilnehmerzahl auf 20 Personen.

#### **Mehrtägige Seminare\***

Diese Seminare beginnen i.d.R. um 09.30 Uhr und beinhalten jeweils 4 Doppelunterrichtsstunden pro Tag.

Für diese Veranstaltungen wird eine Seminarpauschale in Höhe von 220 € für zweitägige Veranstaltungen pro Teilnehmer/ Teilnehmerin verlangt. Die Rechnungslegung erfolgt nach Ende des Seminars an die Einrichtungsleitung.

Näheres regeln die AGBen.

#### **Umfang der Leistung:**

Bereitstellung eines/einer Referenten/Referentin, Infomaterial, Kalt- und Warmgetränke während der Schulung, Mittagessen.

Begrenzung der Teilnehmerzahl auf 20 Personen.

