



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

### **1. Anmeldung.**

Anmeldungen zur Teilnahme an den Seminaren erfolgen ausschließlich durch Onlineanmeldung. Hierfür steht ein Zugang über die Homepage der DiAG-MAV Berlin zur Verfügung. ([www.diag-mav-berlin.de](http://www.diag-mav-berlin.de))

### **2. Anmeldebestätigung.**

Im Anschluss an die korrekte Online-Anmeldung, erhalten Sie eine automatisch verfasste sofortige Bestätigung zur Vorlage beim Dienstplaner. Sie sind somit auf der Teilnehmerliste verbindlich vermerkt.

Die Anmeldungen zu den Schulungen sollten frühzeitig erfolgen, da die Teilnahmeanzahl begrenzt ist (20 – 25 STN<sup>1</sup> oder bedingt durch Hygienevorschriften, 15 – 20 STN).

Sollte die Anmeldeleiste der über die Begrenzung hinausgehenden Seminarinteressenten mehr als 10 STN ergeben, so wird nach Möglichkeit ein weiterer Schulungstermin zum gleichen Thema und gleichem Preis angeboten.

Die Seminarinteressenten aus der Warteliste werden über das zusätzliche Angebot informiert und bei verbindlicher Zusage in die neue Liste aufgenommen.

In der Regel erfolgt, zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung, eine letzte Mitteilung an die STN. Diese beinhaltet notwendige Seminarhinweise, wie: Tagungsprogramm, Wegbeschreibung und die Informationen, ob aus Hygieneschutz zum Beispiel das Tragen von Masken notwendig ist oder **welche Arbeitsmaterialien unbedingt mitzubringen sind.**

Falls Ihnen innerhalb dieser Zeit keine Unterlagen zugegangen sein sollten, melden

Sie sich bitte umgehend in der Geschäftsstelle.

### **3. Teilnahme**

Nach Rücksprache mit dem Ordinarius als Genehmigungsstelle für die Seminare der DiAG-MAV Berlin entsprechend § 16 MAVO Berlin bieten wir die Seminare unter Achtung und Anwendung der jeweilig notwendigen Hygieneregeln an.

#### **3.1 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 zustellen.

Bei Abmeldung, die teilnehmerseitig 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.*

#### **3.2 Pandemiezeit**

Aufgrund von signifikanten Infektionsausbrüchen können die Regierung oder die Landesregierungen wie auch das Erzbischöfliche Ordinariat die Zahlen von Teilnehmenden (TN) an Präsenzveranstaltungen reglementieren – bis hin zum Verbot.

<sup>1</sup> STN = Seminarteilnehmende

Dies bedeutet in der Konsequenz, dass die DiAG-MAV Berlin, aufgrund kirchlicher oder staatlicher Anweisungen – auch kurzfristig – Veranstaltungen absagen muss. Selbstverständlich entstehen in diesen Fällen keinerlei Kosten für die Angemeldeten.

Die getätigten Anmeldungen haben jedoch auch keinen Einfluss auf zukünftige zugelassene Präsenzveranstaltungen der DiAG-MAV Berlin. Es bedarf bei Neuausschreibungen der neuen Anmeldung.

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

Der Erhebung der Rechnung wird in der Regel innerhalb von 14 Tagen nach der Veranstaltung der benannten Rechnungsadresse zugestellt.

Werden Leistungen trotz verbindlicher Anmeldung durch das vorgegebene Formular bzw. den Buchungsauftrag nicht in Anspruch genommen, besteht kein Anspruch auf Kostenerstattung bzw. sind die Hotelkosten entsprechend des Verfahrens nach 6. 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. Unterbringung.**

Im Falle der Unterbringung entstehen zusätzliche Kosten durch den Hotelbetrieb. Diese sind in den Seminarkosten nicht enthalten. Die/Der jeweilige Seminarteilnehmende sorgt sich selbst um eine Unterbringung. Die Begleichung der Unterkunftskosten erfolgt i.d.R. am Abreisetag im Hotel/Pension direkt.



#### **7. Verpflegung.**

Bei den 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. Tagungsgetränke (Tee, Kaffee, Wasser) werden im Teilnehmerbeitrag berücksichtigt.


#### **Kontaktadressen:**



DiAG-MAV Berlin  
Frau Forget  
Tölzer Straße 25  
14199 Berlin

 Tel. /  Fax

030-75.44.71.53/ 030-75.44.71.59

 E-Mail

mav.seminare@diag-mav-berlin.de

#### **Allgemeine Verfahrenshinweise.**

- a. Fassen Sie in Ihrer MAV einen Beschluss über die Teilnahme an der jeweiligen Schulung sowie über die Teilnehmer und beantragen Sie die Freistellung der ausgewählten Personen von der Arbeit unter Fortzahlung der Bezüge gemäß § 16 MAVO rechtzeitig bei Ihrem Dienstgeber.
- b. Bei Teilzeitbeschäftigung raten wir, vorab mit dem Dienstgeber eine Regelung/Vereinbarung der gesamten zeitlichen Anrechnung der Inanspruchnahme während der Fortbildung schriftlich zu treffen.
- c. Bitte reichen Sie die notwendigen Unterlagen entsprechend § 17 MAVO bei Ihrem Dienstgeber ein.
- d. Es kann mit der Onlineanmeldung nur jeweils die Teilnahme von einer Person und einem Seminar verbindlich angezeigt werden.
- e. Bitte stellen Sie sicher, dass ausreichende Kopien des Anmeldeformulars vorliegen. Selbstverständlich stellen wir Ihnen seitens der Geschäftsstelle weitere Anmeldeformulare zur Verfügung.