

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die **Seminaranmeldung** bitten wir Sie, wie folgt vorzugehen.  
(Anleitung zur Onlineanmeldung siehe <http://www.integrationsamt-kiel-seminare.de>)

1. Nach Auswahl des Seminars füllen Sie bitte den **Antrag auf Freistellung und die Anmeldung** aus.

- Beide Formulare finden Sie hier im Heft (S. 12 + S. 13) oder unter „Vordrucke“ im Internet auf der Seite <http://www.integrationsamt-kiel-seminare.de>
- Der Antrag auf Freistellung verbleibt bei Ihrer Arbeitgeberin / Ihrem Arbeitgeber.

**1. Das ausgefüllte Anmeldeformular senden Sie bitte unterschrieben an Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH**  
**Einsteinstraße 1 – Wissenschaftspark, 24118 Kiel**  
**Fax: 0431-800 96 56, E-Mail: [integrationsamt-sh@faw.de](mailto:integrationsamt-sh@faw.de)**

2. Die Zusendung des Formulars Anmeldung kann als eingescannter Dateianhang einer E-Mail, per Fax oder auf dem Postweg erfolgen.

3. Sie bekommen zunächst eine Anmeldebestätigung.

4. Ca. **4 Wochen vor dem Seminarbeginn** erhalten Sie dann die schriftliche, verbindliche **Einladung** zur Veranstaltung.

5. Sollte ein Seminar nicht stattfinden (aufgrund zu weniger Anmeldungen), erhalten Sie auch ca. 4 Wochen vor der Veranstaltung eine schriftliche Absage

### **Seminarkosten**

1. Eine Übersicht zu den Seminarkosten finden Sie auf Seite 9.

### **Hotelbuchung:**

1. Bei **Mehrtagesseminaren** setzen Sie sich bitte **nach Erhalt der Anmeldebestätigung** – wenn Sie dort übernachten möchten - **mit dem Hotel in Verbindung** und lassen sich ein Zimmer aus dem Kontingent des Integrationsamts reservieren. Bitte bei der Buchung das Stichwort „Integrationsamt“ nennen.

#### **Kontakt:**

Hotel Alter Kreisbahnhof  
Königstraße 9, 24837 Schleswig  
Tel.: 04621/3020-0, Fax: 04621/3020-10

2. Wenn Sie eine **Kostenübernahmeerklärung** beim Einchecken im Hotel einreichen, werden die Hotelkosten direkt Ihrer Arbeitgeberin / Ihrem Arbeitgeber in Rechnung gestellt und Sie müssen nicht in Vorlage treten.

### **Tagesseminare/Tagungspauschale**

1. Entrichten Sie die **Tagungspauschale am Seminartag direkt vor Ort in bar**. Sie bekommen dann eine Zahlungsbestätigung für die Erstattung der Kosten durch Ihre Arbeitgeberin / Ihren Arbeitgeber.

2. Bitte beachten Sie, dass Tagesseminare, für die **keine Tagungspauschale** erhoben wird, **keine Verpflegung** beinhalten.

## Rechtliche Grundlagen, Kosten, Anmeldeverfahren

Das Integrationsamt führt im Rahmen der begleitenden Hilfe für schwerbehinderte Menschen im Arbeitsleben Schulungs- und Bildungsmaßnahmen durch. Die rechtliche Grundlage ergibt sich aus der gesetzlichen Verpflichtung gem. § 185 Abs. 2 SGB IX\*. Die Fortbildungsangebote richten sich vorrangig an Schwerbehindertenvertretungen, Betriebs- und Personalräte, Beauftragte der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers nach § 98 SGB IX sowie an Richter-, Staatsanwalts- und Präsidialräte.

### 1. Freistellung

Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen ist gem. § 179 Abs. 4 Satz 3 SGB IX\* für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen von ihrer beruflichen Tätigkeit ohne Minderung des Arbeitsentgelts oder der Dienstbezüge zu befreien, sofern diese Veranstaltungen Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit der Schwerbehindertenvertretungen erforderlich sind. Diese Voraussetzung ist bei allen Veranstaltungen des Integrationsamtes Schleswig-Holstein im Rahmen seines Schulungsangebotes gegeben. Die Freistellung gilt auch für das mit der höchsten Stimmenzahl gewählte stellvertretende Mitglied der Schwerbehindertenvertretung sowie im Falle der Heranziehung zu bestimmten Aufgaben auch die jeweils mit der nächsthöheren Stimmenzahl gewählten weiteren stellvertretenden Mitglieder.

### 2. Kosten

Die Arbeitgeberin / der Arbeitgeber trägt die reinen Unterkunfts-, Verpflegungs- und Fahrtkosten der Schwerbehindertenvertretung und des mit der höchsten Stimmenzahl gewählten stellvertretenden Mitglieds und im Falle der Heranziehung zu bestimmten Aufgaben auch die jeweils mit der nächsthöheren Stimmenzahl gewählten weiteren stellvertretenden Mitglieder. Die Kosten für den den/die Inklusionsbeauftragte/n der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers trägt die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber entsprechend den für Geschäfts- und Dienstreisen geltenden Bestimmungen.

#### Kosten der Seminare

Halbtagesveranstaltung	5,00 €
Tagesveranstaltung mit Verpflegung	12,50 €
Tagesveranstaltung <u>ohne</u> Verpflegung	keine
2-Tagesseminar <b>mit</b> ÜN inkl. Verpflegung:	180,70 €
3-Tagesseminar <b>mit</b> ÜN inkl. Verpflegung:	314,90 €
2-Tagesseminar <b>ohne</b> ÜN inkl. Verpflegung:	93,00 €
3-Tagesseminar <b>ohne</b> ÜN inkl. Verpflegung:	139,50 €

Die Kosten der einzelnen Veranstaltungen entnehmen Sie bitte den Seminarbeschreibungen im Schulungsprogramm.

Fahrtkosten und eventuelle Parkgebühren sind nicht im Preis enthalten. Diese rechnen Sie bitte mit Ihrer Arbeitgeberin/Ihrem Arbeitgeber oder Ihrer Dienststelle ab.

Bei **Halbtages-** und **Tagesveranstaltungen** ist die Pauschale (5,00 € bzw. 12,50 €) **am Veranstaltungsort direkt** zu entrichten.

### 3. Buchung Übernachtung

Die Buchung Ihrer Übernachtung bei mehrtägigen Seminaren wird **grundsätzlich von Ihnen selbst** nach Anmeldung zu einem Seminar vorgenommen. Bei mehrtägigen Seminaren ist **bis jeweils 4 Wochen** vor Seminarbeginn für Sie ein Zimmerkontingent im Seminarhotel vorgehalten.

Für Übernachtungsgäste ist es erforderlich, dass Sie spätestens nach Erhalt unserer Anmeldebestätigung mit dem im Schulungsprogramm angegebenen Hotel Kontakt aufnehmen und ein Zimmer buchen. Bitte berufen Sie sich bei Ihrer Hotelbuchung auf das Stichwort „Integrationsamt“.

Die Unterbringung erfolgt in Einzelzimmern mit Bad. Einige Zimmer sind barrierefrei oder behindertene geeignet ausgestattet. Bitte weisen Sie bei Ihrer Anmeldung auf Ihre Wünsche ggf. auch in Bezug auf Raucher-/Nichtraucherzimmer sowie besondere Diätanforderungen hin.

#### **4.Kostenübernahme**

Bitte klären Sie vor Ihrer Anmeldung die Kostenübernahme und die Dienstbefreiung mit Ihrer Arbeitgeberin / Ihrem Arbeitgeber ab.

Falls Sie die Kosten nicht selbst am Veranstaltungsort entrichten, bringen Sie bitte zum Seminarbeginn eine **Kostenübernahmeerklärung** Ihrer Arbeitgeberin / Ihres Arbeitgebers mit.

#### **5.Anmeldung**

Benutzen Sie zur Seminaranmeldung bitte die Kopiervorlage auf Seite 13 oder die Buchung über das Onlineportal ([www.integrationsamt-kiel-seminare.de](http://www.integrationsamt-kiel-seminare.de)). Wir bitten um Verständnis, dass wir keine telefonischen Reservierungen oder Anmeldungen entgegen nehmen können.

- Es werden nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anmeldungen in schriftlicher Form (per Fax, postalisch, eingescannt per Email oder per Online-Buchung) berücksichtigt.
- Nach Anmeldeschluss des jeweiligen Seminars senden wir Ihnen nähere Informationen zu der gebuchten Veranstaltung.
- Sehr kurzfristige Anmeldungen sind nur in Ausnahmen nach telefonischer Rücksprache möglich.
- Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs und unter Berücksichtigung der Zielgruppenzugehörigkeit berücksichtigt.
- Bewerber mit besonderem Schulungsbedarf, z.B. nach einer Neuwahl, haben Vorrang vor Bewerbern, die bereits wiederholt an Schulungsmaßnahmen des Integrationsamtes teilgenommen haben.
- Bei Überbuchung oder Ausfall des Seminars erhalten Sie so zeitnah wie möglich eine Absage.
- Ihre Anmeldung ist verbindlich.

#### **1.Stornierungsbedingungen**

##### **6.1 von einem Tagesseminar**

Sollten Sie aus einem wichtigen Grund nicht an einem Tagesseminar teilnehmen können, verständigen Sie uns bitte umgehend (Kontaktadresse s. u.). Es können dann evtl. andere Interessierte berücksichtigt werden.

##### **6.2 von einem mehrtägigen Seminar**

Nach einer verbindlichen Anmeldung zu einem mehrtägigen Seminar entstehen Stornierungskosten, sofern kein/e Ersatzteilnehmer/in gestellt wird.

Letzter kostenfreier Rücktrittstermin bei mehrtägigen Seminaren ist spätestens vier Kalenderwochen vor Kursbeginn.

Bei einem verspäteten Rücktritt wird Ihnen das Seminarhotel die anfallenden Stornierungskosten in Rechnung stellen.

## **2.Vorbehalt**

Dem Integrationsamt bleibt es bei erforderlicher Sachlage vorbehalten, Änderungen vorzunehmen. Dies kann Zeitpunkt, Veranstaltungsort, inhaltliche Schwerpunkte sowie den Einsatz einzelner Referenten betreffen.

Bitte haben Sie auch Verständnis, wenn wir aufgrund von unvorhersehbaren Ereignissen ein Seminar kurzfristig absagen müssen. Sie werden dann umgehend informiert und nach Möglichkeit bieten wir Ihnen einen Ersatztermin an.

## **3.Datenschutz**

Die Organisation und Durchführung der Seminare erfolgt im Auftrag des Integrationsamtes Schleswig-Holstein in eigener Verantwortung durch die Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH. Die FAW ist insoweit die verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung. Maßgeblich für die Zulässigkeit der beabsichtigten Datenverarbeitung sind die Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

Soweit erforderlich, werden Daten der Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer auch elektronisch gespeichert. Eine Übermittlung der Daten an Dritte erfolgt nur auf der Grundlage entsprechender rechtlicher Vorschriften oder mit der ausdrücklichen Einwilligung der Betroffenen.

Zu Beginn eines Seminars werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gefragt, ob sie mit der Erstellung von Teilnehmerlisten und der Verteilung dieser Teilnehmerlisten innerhalb des Seminars an die anderen Seminarteilnehmer einverstanden sind.

Jede/r Seminarteilnehmende hat gegenüber der FAW Anspruch darauf, Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten zu erhalten.

## **4.Fragen zur Seminarorganisation**

Ihre Fragen rund um die Seminarorganisation und das Anmeldeverfahren beantwortet:

Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH  
Einsteinstraße 1 – Wissenschaftspark  
24118 Kiel  
Telefon: 0431 800 96 40  
Email: [integrationsamt-sh@faw.de](mailto:integrationsamt-sh@faw.de)

Stand: Oktober 2017

\*gültig ab 01.01.2018