

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die **Seminaranmeldung** bitten wir Sie, wie folgt vorzugehen:(Anleitung zur **Onlineanmeldung** siehe <https://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. 14 + S. 15) oder unter „Vordrucke“ im Internet auf der Seite <http://www.integrationsamt-kiel-seminare.de>.
- Der Antrag auf Freistellung verbleibt bei Ihrer Arbeitgeberin/Ihrem Arbeitgeber.

2. Das ausgefüllte Anmeldeformular senden Sie bitte unterschrieben an:

Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH
Einsteinstraße 1 – Wissenschaftspark, 24118 Kiel
Fax: 0431 80096-56,
E-Mail: integrationsamt-sh@faw.de

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

4. Sie bekommen zunächst eine Anmeldebestätigung.

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

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

Seminarkosten

Eine Übersicht zu den Seminarkosten finden Sie auf Seite 10.

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
www.hotel-alter-kreisbahnhof.de
E-Mail: info@hotel-alter-kreisbahnhof.de

Kontakt:

Hotel Altes Stahlwerk
Rendsburger Str. 8124537 Neumünster
Tel.:04321 55-600, Fax: 04321 5560-260
www.altes-stahlwerk.com
E-Mail: info@altes-stahlwerk.com

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 § 181 SGB IX sowie an Richterinnen/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, des mit der höchsten Stimmenzahl gewählten stellvertretenden Mitglieds und im Falle der Heranziehung zu bestimmten Aufgaben auch der jeweils mit der nächsthöheren Stimmenzahl gewählten weiteren stellvertretenden Mitglieder. Die Kosten für die/den Inklusionsbeauftragte/n der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers trägt die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber entsprechend den für Geschäfts- und Dienstreisen geltenden Bestimmungen.

Kosten der Tagesseminare

Halbtagesveranstaltung:	5,00 €
Tagesveranstaltung mit Verpflegung:	14,00 €
Tagesveranstaltung ohne Verpflegung:	0,00 €
Online Seminare ohne Verpflegung:	0,00 €

Kosten Seminare Hotel Alter Kreisbahnhof

2-Tagesseminar mit ÜN inkl. Verpflegung:	226,00 €
3-Tagesseminar mit ÜN inkl. Verpflegung:	385,00 €
2-Tagesseminar ohne ÜN inkl. Verpflegung: 1	14,00 €
3-Tagesseminar ohne ÜN inkl. Verpflegung:	161,00 €

Maximalkosten, abhängig von der Zimmerkategorie. Basis für veröffentlichte Preise ist die teuerste Zimmerkategorie.

Kosten Seminare Hotel Altes Stahlwerk

2-Tagesseminar mit ÜN inkl. Verpflegung, exclusive Abendessen:	239,00 €
3-Tagesseminar mit ÜN inkl. Verpflegung, exclusive Abendessen:	417,00 €
2-Tagesseminar ohne ÜN inkl. Verpflegung:	134,00 €
3-Tagesseminar ohne ÜN inkl. Verpflegung:	207,00 €

Maximalkosten, abhängig von der Zimmerkategorie. Basis für veröffentlichte Preise ist die teuerste Zimmerkategorie.

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 5 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 sowie besondere Diätanforderungen etc. 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 Buchung über das Onlineportal (**www.integrationsamt-kiel-seminare.de**) oder die Kopiervorlage auf Seite 15.

Wir bitten um Verständnis, dass wir keine telefonischen Reservierungen oder Anmeldungen entgegennehmen können.

- Es werden nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anmeldungen in schriftlicher Form (per Fax, postalisch, eingescannt per E-Mail 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.
- Personen mit besonderem Schulungsbedarf, z.B. nach einer Neuwahl, haben Vorrang vor Personen, 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.

6. Stornierungsbedingungen

6.1 Stornierung eines Tagesseminars

Sollten Sie aus einem wichtigen Grund nicht an einem Tagesseminar teilnehmen können, verständigen Sie uns bitte umgehend (Kontaktadresse S.12.). Es können dann evtl. andere Interessierte berücksichtigt werden.

Eine kostenlose Stornierung von Tagesseminaren ist bis 24 Stunden vorher bzw. bis zum letzten Werktag vor dem Seminar möglich. Bei späteren Stornierungen wird die volle Tagungspauschale in Rechnung gestellt.

6.2 Stornierung eines mehrtägigen Seminars

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 fünf Kalenderwochen vor Kursbeginn.

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

6.3 Stornierung einer Zimmerbuchung bei mehrtägigen Seminaren

Kostenfreier Stornetermin für individuelle Zimmerbuchungen: 5 Wochen vor Anreise.

7. Vorbehalt

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

8. Datenschutz

Die FAW gGmbH informiert Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten.

Siehe <https://integrationsamt-kiel-seminare.de/metanavigation/datenschutz/index.html>

9. 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 80096-40

E-Mail: integrationsamt-sh@faw.de

Stand: Oktober 2023