

# Teilnahmebedingungen LandSH-Seminarprogramme

## Bestimmungen für Veranstaltungen im Rahmen der LandSH-Seminarprogramme

Bei den LandSH-Seminarprogrammen handelt es sich um Fortbildungsprogramme bzw. Fortbildungsangebote, die sich grundsätzlich an Beschäftigte der schleswig-holsteinischen Landesverwaltung richten.

Mit der Durchführung der Fortbildungsprogramme haben die Staatskanzlei oder andere Auftraggeber das Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management (KOMMA) beauftragt.

### A. Offene Veranstaltungen

#### 1. Anmeldung und Zulassung

Die Veranstaltungen werden im [LandSH-Anmeldeportal](#) bei KOMMA zur Online-Anmeldung veröffentlicht und mit Löwen und Nesselblatt eindeutig gekennzeichnet. Die Auftraggeber übernehmen für die Teilnahme an diesen Veranstaltungen die Veranstaltungsgebühr und - bei Präsenzveranstaltungen - die Aufwendungen für die Verpflegung (Tagungspauschale). Reisekosten und Kosten für Unterkunft (Übernachtungspauschale) werden nicht übernommen. Die Buchung einer Unterkunft erfolgt durch die Teilnehmenden direkt bei den einschlägigen Hotels. Sofern die Übernachtung verpflichtend für eine Veranstaltung vorgesehen wird, werden Buchung und Kosten übernommen; ein entsprechender Hinweis findet sich in der Seminarbeschreibung.

Nach Bearbeitung der Anmeldung wird eine Zulassung zur Veranstaltung versandt. Ca. drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn werden Informationen zur Veranstaltung, insbesondere zu den Veranstaltungszeiten, zum Veranstaltungsort und der Zugang zur KOMMA-LERNWELT per E-Mail bekannt gegeben.

#### 2. Warteliste und Zusatztermin

Übersteigen die Anmeldungen die Zahl der Plätze, so werden diese nach ihrem zeitlichen Eingang auf eine "Warteliste" gesetzt. Eine entsprechende Information wird an die Teilnehmerin bzw. den Teilnehmer und die Anmeldenden (sofern nicht personenidentisch) versandt. Wird ein Platz frei oder ein Zusatztermin angeboten, erfolgt eine erneute Information per E-Mail. Der Platz bzw. der Zusatztermin gilt als verbindlich gebucht, wenn dieser nicht innerhalb einer Woche schriftlich storniert wurde.

#### 3. Abmeldung von der Veranstaltung

Sofern eine Teilnahme nicht möglich ist, ist dies umgehend gegenüber KOMMA anzuzeigen. Bei Absage oder Nichtteilnahme durch Teilnehmende werden die ausgewiesenen Seminargebühren und ggf. die Tagungspauschale den Auftraggebern in Rechnung gestellt.

#### 4. Veranstaltungszeiten und -formate

Die Veranstaltungszeiten teilt KOMMA mit der Information zur Veranstaltung mit. Der in der Seminarbeschreibung angegebene Stundenumfang der gewählten Veranstaltung soll bei der jährlichen Fortbildungsplanung berücksichtigt werden.

Mit der Anmeldung zu einer Präsenzveranstaltung erklären die Teilnehmenden ihre Bereitschaft, auch an einem entsprechenden Online-Seminar teilzunehmen, sollte dies zwingend erforderlich sein.

## **5. Teilnahmebescheinigung**

Nach Beendigung der Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden bei ständiger Teilnahme eine Teilnahmebescheinigung.

Diese können frühestens sieben Tage nach Veranstaltungsende als pdf-Datei aus der KOMMA-LERNWELT heruntergeladen werden. Ein Versand per Post ist nicht vorgesehen.

## **B. Inhouse-Seminare und Inhouse-Workshops**

**Inhouse-Veranstaltungen sind bei KOMMA anzufragen und in der Regel auf eigene Kosten zu beauftragen. Eine (Teil-)Erstattung der Veranstaltungsgebühr im Nachgang durch die Staatskanzlei kann von der Dienststelle vorab beantragt werden. Im Falle einer Kostenübernahme werden nur die Veranstaltungsgebühren übernommen. Das von den Auftraggebern festgelegte Inhouse-Kontingent ist begrenzt.**

## **C. Selbstlernkurse**

Selbstlernkurse werden über die KOMMA-Lernwelt bereitgestellt. Einzelheiten können der jeweiligen Seminarbeschreibung entnommen werden.

Die Staatskanzlei übernimmt die Teilnahmegebühr (Lizenzgebühr).

## **D. Personalauswahlverfahren Basis-AC**

Personalauswahlverfahren sind bei KOMMA anzufragen und auf eigene Kosten zu beauftragen.

Veranstaltungszeiten und -format sind beim Basis-AC verbindlich beschrieben und nicht individualisierbar. Der in der Beschreibung angegebene Stundenumfang gilt als Standardumfang und wird pauschal in Rechnung gestellt.

**Sollte eine umfangreiche Anpassung auf spezielle Bedürfnisse erforderlich sein (Bsp. AC für Abteilungsleitungen etc.), konzipiert KOMMA ein individuelles Auswahlverfahren. Beispiele können den Informationsseiten im LandSH-Anmeldeportal entnommen werden.**

## **Kontakt:**

Der Ministerpräsident des Landes Schleswig-Holstein  
-Staatskanzlei-  
Referat Zentrales Personalmanagement  
Düsternbrooker Weg 104  
24105 Kiel  
Tel.: 0431 988 0  
E-Mail: [personalmanagement@stk.landsh.de](mailto:personalmanagement@stk.landsh.de)

Im Auftrag der Staatskanzlei/der Auftraggeber:  
KOMMA - Kompetenzzentrum für Verwaltungs-  
Management  
Heintzestraße 13  
24582 Bordesholm  
Tel.: 04322 693 100  
E-Mail: [service@komma-sh.de](mailto:service@komma-sh.de)