Teilnahmebedingungen LandSH-Programme

inkl. Buchungsbedingungen für die Personalauswahlverfahren Basis-AC

Bestimmungen für Veranstaltungen im Rahmen der LandSH-Programme

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 herunterladen werden. Ein Versand per Post ist nicht vorgesehen.

B. Inhouse

Inhouse-Veranstaltungen sind bei KOMMA anzufragen. Die Auftraggeber übernehmen bei Inhouse-Veranstaltungen nur die Veranstaltungsgebühren. Das von den Auftraggebern festgelegte Inhouse-Kontingent ist begrenzt. Inhouse-Veranstaltungen können nur gebucht werden, wenn das Format verfügbar ist und die Dienststelle ausreichend Interessenten anmelden kann. Die Dienststelle bestätigt dies vor Buchung der Veranstaltung gegenüber KOMMA; die konkreten Teilnehmerdaten sind spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung an KOMMA zu übermitteln.

Die Organisation von Räumlichkeiten, Technik, Moderationsmaterialien, etwaige Verpflegung der Teilnehmenden und der Referierenden erfolgt in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten der Dienststellen. KOMMA stellt die Veranstaltungsunterlagen digital in der LERNWELT zur Verfügung und stellt Namensschilder und Schreibmaterial rechtzeitig per Post oder Bote zu. 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 herunterladen werden. Ein Versand per Post ist nicht vorgesehen.

Im Falle der Stornierung der Inhouse-Veranstaltung durch die Dienststelle trägt diese die Gebühren selbst. Hierfür gelten die nachstehenden Stornierungsbedingungen:

bei Absage bis 28 Kalendertagen vor dem Termin:	Keine Gebühr
bei Absage im Zeitraum von 28 bis 11 Kalendertage vor dem Termin:	50 % der Gebühr
bei Absage ab 10 Kalendertage vor dem Termin:	100 % der Gebühr

Sofern ab Beauftragung Änderungen (z. B. eine Änderung des Veranstaltungsformats) seitens der Dienststelle vor Beginn der kostenpflichtigen Stornierungsfrist vorgenommen werden, wird eine Bearbeitungsgebühr von 150,00 Euro fällig.

Änderungen an der grundsätzlichen Konzeption einer LandSH-Veranstaltung sind auch im Inhouse-Bereich nicht möglich. Sollte eine umfangreiche Anpassung auf spezielle Bedürfnisse erforderlich sein (Neukonzeption), erfolgt dies außerhalb der LandSH-Seminarprogramme in eigener Verantwortung und aus Fortbildungsmitteln der jeweiligen Dienststelle oder ggf. im Rahmen eines individuellen Workshops.

C. Individuelle Workshops

Individuelle Workshops wie Teamentwicklungs-, digifit- oder Daten-Workshops sind ein Sonderformat und bei KOMMA anzufragen. Beispiele für mögliche Themen und der Ablauf können den Seminarbeschreibungen im Online-Katalog entnommen werden.

Die Staatskanzlei unterstützt individuelle Workshops im Rahmen des vorhandenen Budgets in der Regel mit einem Zuschuss bis zu einer Höhe von 4.500,00 € bei erfolgreicher Durchführung des Workshops. Darüber hinausgehende Gebühren oder Stornogebühren werden der Dienststelle in Rechnung gestellt. Die Mindest-Teilnehmerzahl beträgt 6 Personen. Im Übrigen gelten die Inhouse-Teilnahmebedingungen.

D. Selbstlernkurse, Videokurse

Selbstlern- und Videokurse werden entweder über die KOMMA-Lernwelt (Selbstlernkurs) oder von den jeweiligen Anbietern über deren Plattformen (Videokurs) bereitgestellt. Einzelheiten können der jeweiligen Seminarbeschreibung entnommen werden.

Die Staatskanzlei übernimmt die Teilnahmegebühr (Lizenzgebühr).

E. Personalauswahlverfahren Basis-AC

1. Buchung und Gebühren

Die Buchung erfolgt ausschließlich über das LandSH-Anmeldeportal. Die Dienststelle übernimmt die Veranstaltungsgebühr. Nach Bearbeitung der Buchung wird eine Buchungsbestätigung und der Zugang zur KOMMA-Lernwelt per E-Mail versandt.
Die Kosten für und die Organisation von Räumlichkeiten, Technik, Moderationsmaterialien, etwaige Verpflegung der Teilnehmenden dem/der Moderator/in übernimmt die Dienststelle.
KOMMA stellt einen Satz gedruckte Veranstaltungsunterlagen inkl. Blanko-Namensschilder und Schreibmaterial rechtzeitig per Post oder Bote zu. Nach Beendigung der Veranstaltung werden im AC erstellte Ergebnisberichte spätestens am Tag nach Veranstaltungsende über die KOMMA-Lernwelt zur Verfügung gestellt.

2. Zusatztermine

Ein Basis-AC kann nur gebucht werden, wenn der Termin verfügbar ist. Ist ein Termin ausgebucht, besteht die Möglichkeit, über eine Anmeldung auf die Warteliste eine verbindliche Interessensbekundung abzugeben, die nach ihrem zeitlichen Eingang bearbeitet wird.

- Wird ein Zusatztermin am selben Tag angeboten, erfolgt eine Buchungsbestätigung per E-Mail.
- Kann ein Zusatztermin nur an einem anderen Tag angeboten werden, wird dieser vorab mit der Dienststelle abgestimmt, ehe eine Buchungsbestätigung erfolgt.

3. Stornierung

Sofern eine Durchführung nicht möglich ist, ist dies umgehend gegenüber KOMMA anzuzeigen. Im Falle der Stornierung oder Verschiebung der Veranstaltung durch die Dienststelle trägt diese die Stornierungsgebühren. Hierfür gelten die nachstehenden Stornierungsbedingungen:

bei Absage bis 11 Kalendertagen vor dem Termin:	Keine Gebühr
bei Absage im Zeitraum von 10 bis 4 Kalendertage vor dem Termin:	50 % der Gebühr
bei Absage ab 3 Kalendertagen vor dem Termin:	100 % der Gebühr

4. Veranstaltungszeiten und -formate

Veranstaltungszeiten und -format sind beim Basis-AC verbindlich vorab beschrieben und nicht mehr individualisierbar. Der in der AC-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.), erfolgt dies in eigener Verantwortung und auf Kosten der jeweiligen Dienststelle.
Individuelle Auswahlverfahren sind bei KOMMA anzufragen. 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

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

Stand 04.11.2024