

Teilnahmebedingungen LandSH-Programme

Bestimmungen für Veranstaltungen im Rahmen der LandSH-Programme

Bei den LandSH-Seminarprogrammen handelt es sich um Fortbildungsprogramme bzw. Fortbildungsangebote, die sich ausschließlich an Beschäftigte der [schleswig-holsteinischen Landesverwaltung](#) richten.

Mit der Durchführung der Fortbildungsprogramme haben die Staatskanzlei oder das Zentrale IT-Management Schleswig-Holstein (nachfolgend: Auftraggeber) das Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management (KOMMA) beauftragt. KOMMA rechnet im Namen und im Auftrag der Auftraggeber etwaige Kosten für Stornierungen bzw. etwaige Veranstaltungsgebühren mit den Dienststellen ab.

Bei speziellen Fortbildungsangeboten (D. Videokurs) hat der Auftraggeber das Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management (KOMMA) lediglich mit Teilleistungen (z.B. nur Veröffentlichung der Fortbildungsangebote im LandSH-Portal) beauftragt.

A. Offene Veranstaltungen

1. Anmeldung und Zulassung

Die Anmeldung erfolgt ausschließlich online über das [LandSH-Anmeldeportal](#) bei KOMMA. Die Auftraggeber übernehmen in diesem Fall die Veranstaltungsgebühr und – bei Präsenzveranstaltungen - die Aufwendungen für die Verpflegung. Reisekosten und Kosten für Unterkunft werden nicht übernommen. Die Buchung einer Unterkunft erfolgt durch die Teilnehmenden direkt bei den einschlägigen Hotels.

Die Kostenübernahme erfolgt nicht für Beschäftigte der mittelbaren Landesverwaltung (Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts). Hier besteht die Möglichkeit der kostenpflichtigen Teilnahme zzgl. einer Verwaltungsgebühr in Höhe von 54,00 € pro Teilnehmerin bzw. Teilnehmer. Das Fortbildungsprogramm richtet sich nicht an Kommunen.

Nach Bearbeitung der Anmeldung wird eine Zulassung zur Veranstaltung versandt. Ca. drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn werden Informationen zur Veranstaltung, insbesondere zu den Veranstaltungszeiten, zur Veranstaltungsstätte bzw. mit dem 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 Anmeldenden versandt. Wird ein Platz frei oder ein Zusatztermin angeboten, erfolgt eine erneute Information per E-Mail. Der Platz bzw. der Zusatztermin gilt als kostenpflichtig gebucht, wenn dieser nicht innerhalb einer Woche schriftlich storniert wurde.

3. Abmeldung von der Veranstaltung

Bei Absage oder Nichtteilnahme durch Teilnehmende werden die ausgewiesenen Veranstaltungsgebühren der/den Dienststelle/n wie folgt in Rechnung gestellt:

4.1. Abmeldung von der Veranstaltung

Frist	Gebühr
bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn	keine
in einem Zeitraum von weniger als vier Wochen bis eine Woche vor Veranstaltungsbeginn	50%* **
innerhalb der letzten Woche vor Veranstaltungsbeginn	100%*

*Zusätzlich berechnet KOMMA eine Bearbeitungsgebühr von 54,00 €, die ebenfalls von der Dienststelle zu tragen ist. Kann ein Ersatzteilnehmer benannt werden oder von der Warteliste (organisiert von KOMMA) nachrücken, wird keine Gebühr erhoben.

**Bei einer Abmeldung von Teilnehmenden der mittelbaren Landesverwaltung beträgt die Gebühr auch in diesem Abmeldezeitraum 100% zzgl. 54,00 €.

4.2. Verpflegungskosten bei kostenpflichtiger Teilnahme und bei Abmeldung

Die im LandSH-Portal ausgewiesene Veranstaltungsgebühr enthält keine Verpflegungskosten. Bei kostenpflichtiger Teilnahme an einer Veranstaltung kommen Verpflegungskosten in folgender Höhe (Stand 24.02.2020) hinzu:

Tagungsstätte	Verpflegung pro TN in €
P3 (PariServe) – halber Tag	5,15 zzgl. MwSt.
P3 (PariServe) – ganzer Tag	19,30 zzgl. MwSt.
VAB – halber Tag	siehe KOMMA-Homepage
VAB – ganzer Tag	siehe KOMMA-Homepage
Förde Campus – halber Tag	5,00 zzgl. MwSt.
Förde Campus – ganzer Tag	20,00 zzgl. MwSt.
Dataport IT-BBZ – ganzer Tag	16,39 zzgl. MwSt.

Bei einer Abmeldung von der Veranstaltung können je nach Veranstaltungsstätte auch Stornierungskosten bezüglich der Verpflegung entstehen.

Für Veranstaltungen, die in den Räumen von Dataport in Altenholz stattfinden, ist eine kostenfreie Abmeldung von der Verpflegung bis eine Woche vor der Veranstaltung möglich. Bei Abmeldung innerhalb einer Woche vor Veranstaltungsbeginn wird die Verpflegung zu 100% in Rechnung gestellt.

Für Veranstaltungen im P3 (PariServe) ist eine kostenfreie Abmeldung von der Verpflegung bis einen Tag vor Veranstaltungsbeginn möglich. Bei einer Abmeldung am Veranstaltungstag, wird die Verpflegung zu 100% in Rechnung gestellt.

5. Veranstaltungszeiten

Die Veranstaltungszeiten teilen wir Ihnen mit der Information zur Veranstaltung mit. Bitte beachten Sie den in der Ausschreibung angegebenen Stundenumfang der gewählten Veranstaltung und berücksichtigen Sie diesen bei Ihrer jährlichen Fortbildungsplanung.

6. Teilnahmebescheinigung

Nach Beendigung der Veranstaltung erhalten Sie bei ständiger Teilnahme eine Teilnahmebescheinigung.

Bei Online-Veranstaltungen können Sie sich die Teilnahmebescheinigung frühestens sieben Tage nach Veranstaltungsende als pdf-Datei aus der KOMMA-LERNWELT herunterladen. Ein Versand per Post ist nicht vorgesehen.

B. Inhouse

Inhouse-Veranstaltungen sind bei KOMMA anzufragen. Behörden und Dienststellen mit Sitz außerhalb Kiels werden vorrangig berücksichtigt. Die Auftraggeber übernehmen bei Inhouse-Veranstaltungen nur die Veranstaltungsgebühren. Das von den Auftraggebern festgelegte Inhouse-Kontingent ist begrenzt. Inhouse-Anfragen können nur bei entsprechender Verfügbarkeit bedient werden.

Inhouse-Veranstaltungen können nur gebucht werden, wenn das Format verfügbar ist und die Dienststelle ausreichend Interessenten (Maximalteilnehmerzahl + 2 Reserve) nachweisen kann. Der Nachweis erfolgt in Form einer Auflistung der Interessenten vor Buchung der Veranstaltung; die konkreten Teilnehmerdaten sind spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung an KOMMA zu übermitteln. Die maximale Teilnehmerzahl beträgt in der Regel zwischen 12 und 14 Teilnehmenden (Bitte erfragen Sie die maximale TN-Zahl Ihrer Wunschveranstaltung bei KOMMA).

Die Organisation von Räumlichkeiten, Technik, Moderationsmaterialien und Verpflegung sowie die Einhaltung der aktuellen Hygieneanforderungen erfolgt in eigener Verantwortung und auf eigene Kosten der Dienststellen. KOMMA stellt die Veranstaltungsunterlagen rechtzeitig per Post oder Bote zu.

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

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 Teamworkshops.

C. Team-Workshops digifit

Team-Workshops sind ein Fortbildungsangebot im Rahmen des Fortbildungsprogramms digifit-Fit für Digitalisierung und bei KOMMA anzufragen. Beispiele für mögliche Themen und den Ablauf können dem Online-Katalog entnommen werden.

Die Staatskanzlei unterstützt Team-Workshops mit einem Zuschuss bis zu einer Höhe von 3.650,00 € bei erfolgreicher Durchführung des Workshops. Darüber hinausgehende Gebühren oder Stornogeühren werden der Dienststelle zzgl. einer Bearbeitungsgebühr in Höhe von 54,00 € in Rechnung gestellt. Die Mindest-Teilnehmerzahl beträgt 6 Personen. Im Übrigen gelten die Inhouse-Teilnahmebedingungen.

D. Videokurs Grundlagen der Digitalisierung

Dieser Kurs ist ein Fortbildungsangebot im Rahmen des Fortbildungsprogramms digifit-Fit für Digitalisierung und wird von Dataport über die Lernplattform Masterplan bereitgestellt. Die Staatskanzlei hat KOMMA lediglich mit der Veröffentlichung des Angebots im LandSH-Portal beauftragt.

Die Anmeldung erfolgt (ggf. über Ihre/n Fortbildungsverantwortliche/n) direkt bei Dataport per E-Mail an dataportit-bbz-elearning@dataport.de. (Betreff: digifit Masterplan; erforderliche Angaben: Name, Vorname, E-Mail-Adresse der anzumeldenden Person/en). Es gelten insoweit die [Datenschutzbestimmungen](#) von Dataport.

Fragen zum Kurs sind an den Dataport-Seminar-Service unter der E-Mail-Adresse dataportit-bbz-elearning@dataport.de oder der Telefonnummer 0431 3295 6404 zu richten.

Die Staatskanzlei übernimmt die Teilnahmegebühr (Lizenzgebühr).

Kontakt:

Der Ministerpräsident des Landes Schleswig-Holstein
-Staatskanzlei-
Referat Zentrales Personalmanagement
Tel.: 0431 988 0
E-Mail: personalmanagement@stk.landsh.de

Im Auftrag der Staatskanzlei/des Zentralens IT-
Managements SH:
KOMMA - Kompetenzzentrum für Verwaltungs-
Management
Heintzestraße 13
24582 Bordesholm
Tel.: 04322 693-100
Fax: 04322 693-53
E-Mail: service@komma-sh.de