

Geprüfte|r Personalfachkaufmann | Personalfachkauffrau IHK

Information

Geprüfte Personalfachkaufleute können in Unternehmen als Personalreferenten bzw. Personalleiter eingesetzt werden. Als Funktionsspezialisten sind sie Berater und Dienstleister für Mitarbeiter und die Geschäftsführung.

Personalfachkaufleute verantworten administrative und operative Aufgaben. Darüber hinaus werden Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen in den Bereichen Personalpolitik, -planung, -marketing, -controlling sowie Personal- und Organisationsentwicklung gefordert.



In den Unternehmen ist der Personalverantwortliche auch immer erster Ansprechpartner in Sachen Ausbildung. Daher ist der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gemäß der Ausbilder-Eignungsverordnung Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung.

Zielgruppe

Kaufmännische Sachbearbeiter|innen aus Industrie, Handel und Dienstleistung, öffentlichen Behörden und Organisationen, die im Bereich Personalmanagement tätig werden und dort Führungsaufgaben übernehmen möchten.

Zugangsvoraussetzungen

- ⌘ Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf
 - ⌘ 2 Jahre Berufspraxis im Personalbereich
 - ⌘ AdA-Schein (Nachweis muss zur Abschlussprüfung vorliegen)
- oder**
- ⌘ eine einschlägige Berufspraxis von mindestens 6 Jahren + AdA-Schein

Ausnahme

Zur Prüfung kann auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen. Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die IHK.

Abschluss

Sie sind nach erfolgreich abgelegter Prüfung berechtigt, die Berufsbezeichnung

IHK-geprüfte Personalfachkauffrau | IHK-geprüfter Personalfachkaufmann zu führen. Sie erhalten ein Prüfungszeugnis der IHK Fulda.

Referenten|Dozenten

Zum Einsatz kommen erfahrene Dozentinnen und Dozenten, die ihr Fachgebiet beherrschen und denen es Freude macht, ihr Wissen an Sie weiterzugeben.

Wirtschaftsreferenten und Fachdozenten aus den Bereichen Personalmanagement, Arbeitsrecht und Unternehmensführung gewährleisten größtmöglichen Praxisbezug.

Zum erfolgreichen Abschluss der Fortbildung empfehlen wir Ihnen, mindestens 200 Stunden für Recherche, Vertiefung und Festigung der vermittelten Inhalte im Selbststudium einzuplanen.



Lernziele und -inhalte

Lern- und Arbeitsmethodik 4 U.-Std.

- ..: Lerntechniken
- ..: Lernstoff strukturieren und ordnen
- ..: Lernstoff zusammenfassen
- ..: Zeit- und Themenplanung
- ..: Gruppenarbeit
- ..: Rede- und Präsentationstechniken



Personalarbeit organisieren und durchführen 90 U.-Std.

Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden

- ..: Begriff und Wesen der Unternehmensorganisation
- ..: Aufbau- und Ablauforganisation
- ..: Aufgaben und Organisation der Personalabteilung

Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten

- ..: Entwicklung von der Funktions- zur Kundenorientierung
- ..: Strategieentwicklung für Dienstleister
- ..: Ist-Situation
- ..: Prognose und Potentialanalyse
- ..: Innovationsmanagement in der Dienstleistung
- ..: Personalwirtschaftlicher Dienstleistungsprozess

Prozesse im Personalwesen gestalten

- ..: Ganzheitlicher Prozessgestaltungsansatz
- ..: Grundlagen der Prozessgestaltung
- ..: Systematische Prozessverbesserung und -veränderung

Beraten und Fachgespräche führen

- ..: Grundlagen der Beratungsmethodik
- ..: Konfliktmanagement
- ..: Gesprächsführungstechniken
- ..: Regeln der Feedbacktechnik
- ..: Einsatz der Reflexionstechnik

Projekte planen und durchführen

- ..: Begriffliche Grundlagen
- ..: Projektorganisation
- ..: Projektleitung
- ..: Projektteam
- ..: Projektplanung
- ..: Projektinformationssysteme
- ..: Projektsteuerung
- ..: Projektkontrolle
- ..: Ressourcenmanagement

Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen

- ..: Moderierte Teamarbeit - Denken im Dialog
- ..: Gruppenarbeitstechniken
- ..: Umgang mit Präsentationsmedien

Informationstechnologie im Personalbereich nutzen

- ..: IT-Einsatz
- ..: Personalinformations- und -managementsysteme
- ..: Datenschutz und Datensicherheit
- ..: Auswahlkriterien für Standardsoftware und deren Einführung

Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden

- ..: Hilfen für das „Lernen zu Lernen“
- ..: Allgemeines Zeitmanagement
- ..: Gruppenarbeit
- ..: Persönliches Zeitmanagement

Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen 130 U.-Std

Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden

- ⌘ Gesetzliche Grundlagen des Arbeitsrechts
- ⌘ Anbahnung/Begründung von Arbeitsverhältnissen
- ⌘ Entgeltfortzahlung ohne Arbeitsleistung,
z. B. im Krankheitsfall, an Feiertagen, bei Urlaub
- ⌘ Störungen im Arbeitsverhältnis
- ⌘ Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- ⌘ Die Personalaktenführung
- ⌘ Unternehmensverfassung
- ⌘ Betriebsverfassungsgesetz
- ⌘ Tarifvertragsrecht
- ⌘ Arbeitskampfrecht
- ⌘ weitere Rechtsquellen des Arbeitsrechts

Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen

- ⌘ Arbeitsgerichtsbarkeit
- ⌘ Sozialgerichtsbarkeit

Sozialversicherungsrecht anwenden

- ⌘ Grundlagen der Sozialversicherung
- ⌘ Ziele und Aufgaben
 - der gesetzlichen Krankenversicherung
 - der Pflegeversicherung
 - der Rentenversicherung
 - der Arbeitslosenversicherung
 - der gesetzlichen Unfallversicherung
- ⌘ Grundzüge der Sozialgerichtsbarkeit

Personalbeschaffung durchführen

- ⌘ Hilfsmittel der Personalbeschaffung
- ⌘ Interne Beschaffung
- ⌘ Externe Beschaffung



Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen

- ⌘ Wirtschaftliche Grundlagen
der Einkommens- und Vergütungssysteme
- ⌘ Wertschöpfung im Unternehmen
- ⌘ Wertschöpfungsrechnung im Unternehmen
- ⌘ Rechtliche Grundlagen der Einkommens-
und Vergütungssysteme
(Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen,
Einzelarbeitsverträge, ...)
- ⌘ Prinzipien der Entgeltfestsetzung
- ⌘ Festlegung der Entgelthöhe
- ⌘ Formen der Beteiligung am Unternehmenserfolg
- ⌘ Leistungsabhängige Entgeltformen
- ⌘ Kriterien für die Wahl der Entgeltform
- ⌘ Personalzusatzkosten

Sozialleistungen des Betriebes gestalten

- ⌘ Grundlagen und Ziele
der betrieblichen Sozialpolitik
- ⌘ Betriebliche Sozialleistungen
- ⌘ Cafeteria Angebote
- ⌘ Informationsmöglichkeiten
über betriebliche Sozialleistungen

Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten

- ⌘ Aufgaben der Personalverwaltung
- ⌘ Instrumente der Personalverwaltung
- ⌘ Datensicherheit und betrieblicher Datenschutz

Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen 80 U.-Std.

Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen

- ⌘ Konjunktur und Beschäftigung
- ⌘ Einfluss von Konjunktur und Beschäftigung auf die
Personalplanung und das Personalmarketing
- ⌘ Personalplanung
- ⌘ Personalmarketing

Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln

- ⌘ Die menschliche Arbeitsleistung im Unternehmen
- ⌘ Instrumente der Personalbedarfsbestimmung

Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten

- ⌘ Strategische Unternehmensplanung
- ⌘ Einfluss der strategischen Unternehmensplanung auf personalwirtschaftliche Ziele
- ⌘ Personalwirtschaftliche Ziele
 - Optimierung der Beschäftigung
 - Kostenminimierung
 - Steigerung der Arbeitsleistung
 - Nutzung der Kreativität und Erfahrung
 - Soziale humanitäre Ziele

Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen

- ⌘ Methoden der Personalbedarfsberechnung
- ⌘ Methoden zur Ermittlung des Personalbestandes
- ⌘ Profile durch Arbeits(platz)bewertung
- ⌘ Maßnahmen zur Anpassung des Personalbedarfs
- ⌘ Ziele, Inhalte und Notwendigkeit der Personalentwicklungsplanung

Personalcontrolling gestalten und umsetzen

- ⌘ Ziele des Personalcontrollings
- ⌘ Aufgaben des Personalcontrollings
- ⌘ Personalinformationssystem als Hilfsmittel
- ⌘ Elemente des Personalcontrollings

Personal- und Organisationsentwicklung steuern 80 U.-Std.

Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern

- ⌘ Mitarbeiterbeurteilung
- ⌘ Personalgespräche
- ⌘ Methoden der Leistungsmessung
- ⌘ Qualifikationsstand
- ⌘ Qualifizierungsgespräche
- ⌘ Stärken/Schwächen
- ⌘ Qualifizierungspläne

Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen

- ⌘ Stellenwert der Kompetenzentwicklung
- ⌘ Kompetenz und Qualifikation
- ⌘ Schlüsselqualifikationen
- ⌘ Zusammenhang Kompetenz, Qualifikations- und Unternehmensentwicklung
- ⌘ Lernen, Lernfähigkeit und Lernbereitschaft
- ⌘ Qualifizierungsprogramme
- ⌘ Betriebliche Weiterbildung
- ⌘ Fachlicher und persönlicher Weiterbildungsbedarf
- ⌘ Qualifikationsanalysen

Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen

- ⌘ Zielgruppen für Förderprogramme
- ⌘ Individuelle und gruppenbezogene Förderprogramme

Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten

- ⌘ Führungsmodelle, z. B. Management-by-Techniken
- ⌘ Führungsinstrumente
- ⌘ Beraten der Führungskräfte

Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen

- ⌘ Moderne Arbeits- und Lernorganisation
- ⌘ Lernförderliche Arbeitsgestaltung

Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen

Situationsbezogenes Fachgespräch 16 U.-Std.

Im Situationsbezogenen Fachgespräch, welches Bestandteil der Abschlussprüfung ist, weisen Sie nach, dass Sie in der Lage sind,

- ⌘ Ihr Wissen in betriebstypischen Situationen anzuwenden.
 - ⌘ sachgerechte Lösungen vorzuschlagen.
 - ⌘ angemessen innerhalb und außerhalb des Unternehmens sprachlich zu kommunizieren.
 - ⌘ argumentations- und präsentationstechnische Instrumenten sicher einzusetzen.
- Im Rahmen der Prüfungsvorbereitung bereiten wir gemeinsam mit Ihnen das Fachgespräch vor, helfen bei der Themenauswahl und Strukturierung Ihrer Präsentation



Organisation

Beginn	12.01.2021 - bis Mitte 2022		
Unterrichtszeiten	dienstags	18:00 - 21:15 Uhr	4 U.-Std.
	samstags	08:00 - 13:00 Uhr	6 U.-Std.
Dauer	410 U.-Std. Vorbereitungskurs (15 Monate) + Selbststudium		
Ferien	Unterrichtsfreie Zeit in den hessischen Schulferien.		

Kosten

Kursgebühr, monatlich	190,00 Euro (15 Zahlmonate) oder einmalig 2.850,00 Euro		
Einschreibung	30,00 Euro		
Lern- und Verbrauchsmaterial	240,00 Euro		
IHK-Prüfung	300,00 Euro		

Prüfung

1. Teil Schriftliche Prüfung

28.10.2021	Personalarbeit organisieren und durchführen Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen
------------	--

2. Teil Schriftliche Prüfung

29.10.2021	Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen Personal- und Organisationsentwicklung steuern
------------	---

Mündliche Prüfung

Situationsbezogenes Fachgespräch
Das Gespräch geht von einem betrieblichen Beratungsauftrag aus:
Sie legen den Grobentwurf einer personalpolitischen Entscheidung vor, der Prüfungsausschuss stellt daraus 14 Tage vor der mündlichen Prüfung das Thema.

Finanzierung | Aufstiegs-BAföG

Das von Bund und Ländern gemeinsam finanzierte Aufstiegsfortbildungs-förderungsgesetz (AFBG) - das sogenannte "Meister-BAföG" - unterstützt die Erweiterung und den Ausbau beruflicher Qualifizierung.

Sie können für Ihre Weiterbildung einen Zuschuss von 40 Prozent zu den Kurs- und Prüfungsgebühren erhalten. Wenn Sie ein Darlehen für die Gesamtgebühren beantragen, ist dieses während der Fortbildung und während einer anschließenden Karenzzeit von zwei Jahren zins- und tilgungsfrei. Nach Bestehen der Abschlussprüfung werden Ihnen auf Antrag 40 Prozent des zu diesem Zeitpunkt noch nicht fällig gewordenen Darlehens für die Lehrgangs- und Prüfungsgebühren erlassen.

Weitere Vergünstigung: Bei der Gründung oder Übernahme eines Unternehmens wird bereits ab der Einstellung und der dauerhaften Beschäftigung eines neuen sozialversicherungspflichtigen Mitarbeiters oder eines Auszubildenden 33 Prozent des Restdarlehens erlassen.

Für den Landkreis Fulda ist das Studentenwerk Gießen zentraler Ansprechpartner für das Meister-BAföG:
Studentenwerk Gießen | - AFBG - Telefon 0641 40008-452 (-433)
Otto-Behagel-Str. 23 - 27, 35394 Gießen

Weitere zuständige Stellen können Sie gerne bei uns erfragen.
Wir unterstützen Sie ebenfalls gerne bei der Antragsstellung. Bitte sprechen Sie uns an.



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Ihre Vorteile

- über 50 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung von Fach- und Führungskräften
- persönliche Bildungsberatung
- aktives und gelebtes Qualitätsmanagement
- staatlich anerkannter Weiterbildungsträger
- regionale und überregionale Kooperationen mit Wirtschaftsverbänden und Unternehmen
- erfahrene Trainer aus der Praxis
- intensive Fachschulung „Handelsfachwirt“ und kein gemeinsamer Unterricht mit Teilnehmern anderer Fachrichtungen
- kleine Lerngruppen
- konsequente Prüfungs- und Praxisorientierung



Beratung, Information, Anmeldung

Wenn Sie beruflich Erfolg haben wollen, brauchen Sie klare, konkrete Zielsetzungen und Weiterbildungsbausteine. Wir unterstützen Sie bei Ihrer Karriereplanung und beraten Sie kompetent, freundlich und individuell.

Ansprechpartner Frau Luisa Atzert

E-Mail l.atzert@bu-jordan.de

Telefon 0661 90272-328

Beratung Montag – Freitag 08:00 - 16:00 Uhr und nach Vereinbarung



Stand: 10.03.2020 | L.Atzert | EWB

Aufnahme- und Teilnahmebedingungen (Allgemeine Geschäftsbedingungen)

Die Teilnahme an den im Rahmen der Privaten Handelsschule Herrmann Dr. Jordan e. K., im folgenden Private Handelsschule Herrmann genannt, angebotenen Lehrgängen, Kursen und Aus- und Weiterbildungen erfolgt zu den nachfolgenden Bedingungen.

1. Anmeldung

Hiermit meldet sich der|die Teilnehmer|in zu dem vorseitig genannten Lehrgang bzw. Aus- und Weiterbildung verbindlich an. Eventuell geforderte Zugangsvoraussetzungen liegen vor. Erforderliche Unterlagen werden spätestens zu Beginn der Ausbildung nachgewiesen.

2. Verpflichtungen der Privaten Handelsschule Herrmann

Durch die Bestätigung der Anmeldung verpflichtet sich die Private Handelsschule Herrmann zur ordnungsgemäßen Reservierung eines Lehrgangsplatzes. Eine Anmeldung gilt auch als bestätigt, wenn sie nicht innerhalb von 2 (zwei) Tagen vor Lehrgangsbeginn seitens der Schule schriftlich, fernmündlich oder per Email widerrufen wird. Die Private Handelsschule Herrmann führt die Schulung gemäß der Lehrgangsbeschreibung (Inhalte, Dauer) durch; geringfügige inhaltliche Abweichungen bleiben vorbehalten. Jedoch behält sich die Private Handelsschule Herrmann aus organisatorischen Gründen vor, einen Lehrgang abzusagen oder zu verschieben. Wird der Lehrgang abgesagt, wird eine bereits gezahlte Lehrgangsgebühr in voller Höhe erstattet. Eine einmalige Verschiebung hat keinen Einfluss auf die Gültigkeit des Vertrages.

3. Verpflichtungen der Teilnehmer|in (gilt nicht für Teilnehmer, die mit Mitteln der Agentur für Arbeit bezahlt werden)

Die auf der Vorderseite genannten Kosten|Gebühren sind mit Kursbeginn fällig. Bei einer Ratenzahlungsvereinbarung ist die erste Rate am ersten Kurstag zu zahlen. Die Einschreibgebühren sowie die Gebühren für das Lernmaterial sind zahlbar bei Kursbeginn. Sofern eine Ratenzahlungsvereinbarung erfolgt, ist jeweils der gesamte offene Restbetrag zur sofortigen Rückzahlung fällig, wenn zwei aufeinander folgende Raten nicht oder nicht in voller Höhe zu den vertraglich vereinbarten Fälligkeitsterminen gezahlt wurden.

Die Verpflichtungen der Teilnehmer|in werden nicht dadurch berührt, dass dieser den Lehrgang nicht antritt oder zu einem späteren Zeitpunkt dem Unterricht fernbleibt, insbesondere ändert dies nichts an seiner Zahlungsverpflichtung.

4. Kündigung des Vertrages

Eine Kündigung ist eine Woche vor Lehrgangsbeginn ohne Angabe von Gründen kostenfrei möglich. Nach Ablauf dieser Frist ist keine Absage mehr möglich. Die Kündigung muss stets schriftlich (z. B. per Email) erfolgen. Der Kündigende muss dem anderen Teil auf Verlangen den Kündigungsgrund schriftlich mitteilen. Soweit der Teilnehmer mit einer Vorfrist von mindestens 4 Wochen der Schule mitteilt, dass er Unterrichtsstunden nicht in Anspruch nehmen kann, kann die Schule eine Gutschrift für die nicht in Anspruch genommenen Unterrichtsstunden ausstellen. Ein Rechtsanspruch auf diese Gutschrift besteht nicht. Soweit eine Gutschrift erteilt wird, ist die Gutschrift binnen eines Zeitraums von zwei Jahren nach Ausstellungsdatum einzulösen. Danach verfällt die Gutschrift.

Sollte wider Erwarten (bei Lehrgängen, die über die Agentur für Arbeit bzw. über deren Mittel bezahlt werden) eine beantragte Förderung nach dem SGB III nicht erfolgen, räumt die Private Handelsschule Herrmann ein kostenfreies Rücktrittsrecht (zusätzlich zum allgemeinen Rücktrittsrecht) innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsabschluss, längstens bis zum Maßnahme Beginn ein. Bei Maßnahmen in Abschnitten von weniger als drei Monaten ist eine Kündigung zum Ende eines jeden Abschnittes möglich

5. Abtretungserklärung

Soweit die Lehrgangsgebühr durch Dritte (z. B. die Agentur für Arbeit) ganz oder teilweise getragen wird, tritt der Teilnehmer|in hiermit seinen Kostenersatzanspruch gegen den Dritten an die Private Handelsschule Herrmann ab. Die Private Handelsschule Herrmann Jordan ist berechtigt, die Abtretung gegenüber dem Dritten offenzulegen und die vom Dritten zu leistende Lehrgangsgebühren unmittelbar bei diesem einzuziehen.

6. Krankmeldungen|Abwesenheiten

Der|die Teilnehmer|in, der|die von der Agentur für Arbeit gefördert werden, müssen die Private Handelsschule Herrmann am jeweiligen Unterrichtstag bis 08:00 Uhr telefonisch über das krankheitsbedingte Fehlen in Kenntnis setzen. Für jeden Krankheitstag muss der Agentur für Arbeit ein ärztliches Attest im Original und der Private Handelsschule Herrmann in Kopie übergeben werden. Abwesenheiten bedingt durch Vorstellungsgespräche etc. sind spätestens einen Tag vorher der Private Handelsschule Herrmann mitzuteilen.

7. Zeugnisse

Zeugnisse oder Bescheinigungen werden nur erteilt und ausgegeben, wenn

- a) der Unterrichtsbesuch regelmäßig war,
- b) das Ausbildungsziel erreicht ist und
- c) sämtliche Verpflichtungen der Schule gegenüber erfüllt sind.

8. Haftung der Erziehungsberechtigten und Lehrgangsteilnehmer

Die Schuleinrichtung und alle technischen Einrichtungen sind pfleglich zu behandeln. Für mutwillige oder durch Unachtsamkeit verursachte Schäden sind die gesetzlichen Vertreter und die minderjährigen Teilnehmer|innen nebeneinander haftbar. Volljährige Teilnehmer|innen haften selbst für alle Schäden.

9. Rauchen

Das Rauchen ist in den Räumen, auf Treppen und Gängen aus feuerpolizeilichen und schulrechtlichen Gründen nicht erlaubt.

10. Verlust oder Fund von Gegenständen

Verlust oder Fund von Gegenständen im Bildungsunternehmen Dr. Jordan sind sofort dem Lehrgangsleiter oder dem Service Center zu melden. Eine Haftung für Kleidungsstücke, Geldbörsen, Wertgegenstände und Fahrzeuge wird vom Bildungsunternehmen Dr. Jordan nicht übernommen.

11. Mündliche Vereinbarungen

Für diesen Vertrag gilt Schriftform. Mündliche Erklärungen haben keine Gültigkeit. Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen ebenfalls der Schriftform. Eine eventuelle Teilunwirksamkeit einzelner Punkte berührt die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht. Der|die Teilnehmer|in bestätigt mit seiner|ihrer Unterschrift, dass die Rechte und Pflichten aus der Anmeldung mit ihm|ihr kommuniziert wurden.

12. Datenschutz

Personenbezogene Daten werden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) erhoben und gespeichert. Der Datenschutzbeauftragte des Bildungsunternehmen Dr. Jordan ist informiert.

(bitte ankreuzen)

Ich bin mit der Speicherung und Verwendung meiner personenbezogenen Daten zu Abwicklungs-, Abrechnungs- und Werbezwecken (z. B. Newsletter) einverstanden. Der Verwendung meiner Daten zu Werbezwecken kann ich jederzeit widersprechen.

13. Erfüllungsort

Erfüllungsort und Gerichtsstand für beide Teile ist Fulda.

Hiermit bestätige ich, dass ich die AGB's gelesen und verstanden habe. Ich akzeptiere die AGB's.

Unterschrift Teilnehmer|in

Stand:20.12.2019|EWB