



## Geprüfte|r Fachwirt|in für Büro- und Projektorganisation IHK

### Information

Die Arbeitswelt in Büro und Verwaltung ist komplexer und dynamischer als früher und auch die Anforderungen an die Mitarbeiter/innen sind gewachsen. Routineaufgaben gibt es kaum noch - jeder Tag bringt neue Herausforderungen, denen Sie sich gewandt und sicherstellen müssen.

Ihr/e Vorgesetzten möchten mit Ihnen auf Augenhöhe kommunizieren und erwarten, dass Sie verstehen, um was es geht. Um als Office-Manager/in, Sekretär/in oder Assistent/in dabei dauerhaft Erfolg zu haben, müssen Sie nicht nur ihre fachlichen Kenntnisse permanent auf den neuesten Stand bringen, sondern auch Ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen unter Beweis stellen. Als „IHK geprüfte/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation“ werden Sie diesen unterschiedlichen Anforderungen zukünftig professionell gerecht.

Dazu zählen folgende Aufgaben:

- Planen, Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen im In- und Ausland
- Mitgestalten von betrieblichen Abläufen und Prozessen
- Einsetzen und Optimieren von qualitätssichernden Maßnahmen
- zielgruppenorientiertes und situationsgerechtes Gestalten und Einsetzen von Kommunikations- und Werbemitteln
- angemessenes und sachgerechtes Kommunizieren auch unter Einsatz von Argumentations- und Präsentationstechniken, insbesondere unter Berücksichtigung von Konfliktbewältigungsstrategien und interkulturellen Aspekten
- Ermitteln und ergebnisorientiertes Auswerten von bürowirtschaftsbezogenen Kennzahlen
- Planen, Organisieren, Durchführen und Kontrollieren von Ausbildung
- Entwickeln und Pflegen von internen und externen Kontakten, Kundenbeziehungen und Netzwerken



### Zielgruppe

- Mitarbeiter/innen und Wiedereinsteiger/innen
- Sachbearbeiter/innen
- Assistenten/Assistentinnen

aus den Bereichen Sekretariat und Verwaltung, die ihre Kompetenz ausbauen, sich systematisch weiterqualifizieren und künftig Führungsaufgaben im Office-Management übernehmen möchten.

### Zugangsvoraussetzungen

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten kaufmännischen, verwaltenden oder dienstleistenden Ausbildungsberuf
- und danach eine mindestens 1-jährige Berufspraxis im kaufmännischen Bereich

oder

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens 2-jährige Berufspraxis im kaufmännischen Bereich.

oder

- eine 5-jährige Berufspraxis im kaufmännischen Bereich.



## Abschluss

### Geprüfte/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation IHK

Sie erhalten ein Prüfungszeugnis der IHK Fulda und ein Teilnahmezertifikat des Bildungsunternehmens Dr. Jordan e. K. Mit diesem Abschluss haben Sie den Status einer funktionspezifischen kaufmännischen Führungskraft erreicht. Mit der erfolgreich abgelegten Fortbildungsprüfung wurden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 30 Abs. 5 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

## Lernziele und -inhalte

### Lern- und Arbeitsmethodik

12 U.-Std.

- Lerntypen, -rhythmus und -techniken
- Zeit- und Themenplanung
- Lernmethoden und -medien
- Gruppenarbeit
- Rede- und Präsentationstechniken

### Prüfungstraining

18 U.-Std.

- Gezielte Vorbereitung auf die mündliche Prüfung
- Unterstützung bei der Vorbereitung/Themenstellung der Präsentation und des Fachgesprächs

### 1. Koordination und Organisation betrieblicher Entscheidungsprozesse

94 U.-Std.

#### Informationsmanagement

- Informationseingang, -weiterleitung, -beschaffung, -ausgang
- Informationsaustausch inner-, zwischen- und außerbetrieblich
- Prioritäten, Unternehmenskultur
- Informationen aufbereiten (Charts, Grafiken, Text, Kultur, Werte, Wandel, Datenbanksysteme, Workflow)
- Informationsverteilung (Zielgruppen, Verantwortlichkeiten, Handlungs-vollmachten, Unterschriftenregelungen, Ablauforganisation, Leadershipgrundsätze)
- Informationsaufbereitung (Methoden-/Sozialkompetenz, Informationsfluss, Kommunikationsschnittstellen/-ziele)

#### Qualitätsmanagement

- Dienstleistungsqualität kontrollieren (Selbst- und Fremdeinschätzung, Benchmarks)
- Beschwerdemanagement
- Qualität der Prozesse optimieren (Kreativitätstechniken, KVP, betriebliches Vorschlagswesen, Ressourcenmanagement)
- Ablaufpläne, Diagramme und Netzpläne erstellen
- Terminüberwachung

#### Projektmanagement

- Projektauftrag (Umfang, Zeitraum, Beteiligte, Ziele, Ressourcen)
- Projektstart (Team, Regeln für das Projektteam, Projektuntergruppen, Kompetenzen im Team, Ressourcenplanung, Hilfsmittel)
- Projektablauf (Zeitrahmen, Kosten, Budget, Meilensteine, Risikomanagement, Kommunikation, Konfliktbewältigung)
- Projektkontrolle, -dokumentation, -evaluation

#### Zeit- und Selbstmanagement

- Strategien (ABC-Analyse, Eisenhower, Pareto, Persönlichkeitsstruktur, Kompetenzprofile, elektronische Kalender, Planungstafeln)
- Prozessablaufstrukturen (allgemeine/spezielle Standards des Unternehmens, Ressourcenmanagement)
- Prozessablauforganisation (Kreativitätstechniken, Synergien, Prozesslandkarte)



## 2. Kundenmanagement und Marketing

98 U.-Std.

### Projektorganisation und -dokumentation

- Kundenwünsche in Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen berücksichtigen (Methoden der Informationsgewinnung)
- Projektkonzepterarbeitung (Ziele, Verlauf, Termine)
- Projektstrukturplan (Termin/Einsatzmittelplanung)
- Zielgruppe (Projektbeteiligte, -leitung, GF)
- Kommunikation von internen und externen Beteiligten abstimmen
- Projektsitzungen durchführen
- Dokumentation erstellen
- Projektqualität optimieren (Soll-Ist-Analyse, Kundenfeedback)
- Projektergebnisse zur Veröffentlichung aufbereiten

### Veranstaltungsplanung

- Formulierung von Veranstaltungszielen
- Veranstaltung vorbereiten (Terminüberwachung, Checklisten, Planungstools, räumliche Planung, technische Ausstattung, Visualisierungsmöglichkeiten, Öffentlichkeitsarbeit, Budgetplan, Kalkulationsprogramme, rechtliche Vorgaben)
- Veranstaltungsablaufplan erarbeiten (Tagesprogramm, Rahmenprogramm, Personaleinsatzpläne)
- Veranstaltungsablauf überwachen (To-Do-Liste, Besucherbetreuung, Krisen-/Konfliktmanagement, Moderationstechniken)
- Veranstaltungsdokumentation erstellen (Berichte, Beiträge, Pressespiegel, Charts)
- Evaluation der Veranstaltung durchführen (Feedbackbögen, Teilnehmerbefragung, relevante Dokumente, Abrechnung, Nachkalkulation und Controlling, Soll-/Istanalyse)

### Zielgruppen- und Marktanalyse

- Datenquellen zielorientiert einsetzen (Zielgruppenanalyse, Marktforschung, Filterkriterien)
- Aufbereitung der ermittelten Daten (Berichte, Handout, Präsentationen)
- Steuerung der Kommunikation zwischen den Beteiligten
- Datenerhebung durchführen, Ergebnisse darstellen

### Marketing

- Planen und Koordinieren von zielgruppen- und produktbezogenen Werbemitteln
- Geschäftsübergreifende Zusammenarbeit
- Zielgruppen-/produktbezogene Werbemittel
- Einsatz der Werbemittel gewährleisten
- Ergebnisse zielgruppengerecht darstellen



### Kundenkontakte und -kommunikation

- Kundenerwartungen analysieren
- Kommunikationswege auswählen (soziale Netzwerke, Internet, Extranet, konventionelle Medien, Nutzen-Risiken, Verhaltensregeln, Datenschutz und -sicherheit)
- Standards für schriftliche/mündliche Kommunikation/Präsentation entwickeln (DIN, CI, CB, Betriebsvereinbarung, Kodizes, Gesetze, Vordrucke)
- Kommunikationsstandards (Handreichungen, Ausbildungen, Schulungen, Gesprächsvorbereitung, -aufbau, -nachbereitung, Gestik, Mimik, Rhetorik, Artikulation)
- Betriebliche Kommunikationsstandards optimieren



### 3. Personalmanagement und Berufsausbildung

156 U.-Std.

#### Strategische und operative Personalplanung

- Personalbestands- und Personalbedarfsanalyse
- interkulturelle Aspekte
- Personalbedarfsplanung
- Aus- und Fortbildung
- Stellenbeschreibung
- Mitbestimmungsrechte, AGG

#### Personalbeschaffung

- interne und externe Bewerbermanagementsysteme
- Ausschreibungen, Anzeigen
- Job-Börsen, Messen
- Personaldienstleister
- Betriebsvereinbarungen
- Mitbestimmungsrechte
- Arbeitsverträge

#### Personalbetreuung und Entwicklung

- betriebliche Personalinformationssysteme
- Berichtssysteme
- Mitbestimmungsrechte
- Qualifizierungsplanung

#### Konfliktmanagement

- Konfliktentstehung und -arten
- Konflikte erkennen und analysieren
- Eskalationsstufen, Gruppendynamik
- Konfliktbewältigungsstrategien und -methoden
- Konfliktprävention

#### Kommunikations- und Präsentationstechniken

- Moderation von Projektgruppen vorbereiten
- Kommunikations-/ Präsentationstechniken
- Evaluation der Moderation durchführen

### 4. Assistenz und Office-Management

86 U.-Std.

#### Kennzahlen

- Auswirkung der Unternehmensziele auf die Steuerung der Geschäftsprozesse
- Instrumente für die Steuerung der Geschäftsprozesse (Controlling, Reporting, Benchmarking)
- Betriebswirtschaftliche Kennzahlen im Office (Investitions-, Finanz-, Kosten-, Personal-, Einkaufscontrolling)
- Kennzahlen aufbereiten
- Kosten-Nutzen-Rechnung (Nutzwertanalyse, Benchmarking)
- Daten für die betrieblichen Entscheidungsprozesse aufbereiten (Prozessoptimierung, Kundenorientierung, Kosteneinsparungspotenziale, Nachhaltigkeit)

#### Berufsausbildung planen

- Inhalte, Ausbildungspläne
- Verbundausbildung
- Ausbildungsbeauftragte, Auszubildende
- Mitbestimmung, Schutzgesetze
- zuständige Stelle

#### Ausbildung vorbereiten

- Eignung, Einsatzgebiete
- betriebliche Versetzungspläne
- Verbundausbildung
- berufliche Handlungskompetenzen

#### Ausbildung durchführen

- Ausbildungsmethoden und -medien
- betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben
- Bewertungsstrukturen
- Berichtshefte

#### Ausbildung kontrollieren

- Feedback-Strukturen, Fördergespräche
- Berichtshefte, Prüfung, Zeugnisse

#### Berufseinstieg gestalten

- betriebliches Ausbildungszeugnis
- Übernahmegespräche
- Entwicklungsperspektiven

#### Bürowirtschaftliche Datenbanksysteme

- Analyse von Arbeitsprozessen und betrieblichen Erfordernissen
- Kriterien für den Einsatz von Datenbanksystemen (Mehrplatzfähigkeit, Kauf, Miete, Lizenzen, Updates, Datenschutz)
- Anforderungen und Leistungen vergleichen (Ergonomie, Schnittstellen, Flexibilität, Kompatibilität)
- Bürowirtschaftliche Anwendungen auf Verbesserungspotenzial prüfen (Verknüpfungen, Upgrade, Versionswechsel, IT-basierte Arbeitsformen)
- Anwendungssoftware anpassen



### Einkauf

- Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermitteln
- Beschaffungsprozess  
(Kauf-/Einzelvertrag, Rahmenvereinbarung, Markt-/Angebotsanalyse, Bezugsquellen, Preisbildung, Leistungsumfang, Verpackungsart, Transportwege)
- Vertragserfüllung kontrollieren  
(Lieferfristen, Zahlungsfluss, Qualitäten)

### Wissensmanagement

- Wissensmanagement als Bestandteil der Geschäfts- und Innovationsprozesse fördern  
(Wissen als Wertschöpfungsfaktor, Wissenskultur)
- Aufgaben und Ziele des Wissensmanagements
- Interne und externe Wissensquellen
- Instrumente und Methoden für den Erwerb und das Bewerten von Wissen  
(Wikis, Weblogs, Social Media, Intranet, Infos, Onlinedienste, Audits, Workshops, Story Telling)
- Ergebnisse des Wissenserwerbs sicherstellen und strukturieren
- Wissenstransfer im Unternehmen
- Datenschutz und Datensicherheit

## Referenten|Dozenten

Zum Einsatz kommen erfahrene Dozentinnen und Dozenten, die ihr Fachgebiet souverän beherrschen und denen es Freude macht, ihr Wissen an Sie weiterzugeben. Inhalte werden anschaulich, strukturiert und lebendig vermittelt. Managementtrainer, Wirtschaftsreferenten und den Bereichen Büro- und Informationsmanagement gewährleisten, dass Theorie- und Praxiskenntnisse in einem ausgewogenen Verhältnis stehen. Ihre beruflichen Hintergründe sind bewusst sehr unterschiedlich und garantieren einen größtmöglichen Praxisbezug.



## Organisation

<b>Beginn</b>	18.03.2019   bis 13.09.2020 Unterrichtsfreie Zeit in den hessischen Schulferien		
<b>Unterrichtszeiten</b>	montags + mittwochs samstags (einmal im Monat)	18:00 - 21:15 Uhr 08:00 - 13:00 Uhr	8 U.-Std. 6 U.-Std.
<b>Dauer</b>	480 U.-Std. (1,5 Jahre)		
<b>Prüfung</b>	14.09. + 15.09.2020		

## Investition

Kursgebühr, monatlich	200,00 Euro (17 Zahlmonate)   oder einmalig 3.390,00 Euro		
Einschreibgebühr (einmalig)	30,00 Euro		
Lernmaterial, Skripte	250,00 Euro		
Prüfungsgebühr IHK	300,00 Euro		

## 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.

<b>Ansprechpartner</b>	Frau Sandra Röder
<b>E-Mail</b>	s.roeder@bu-jordan.de
<b>Telefon</b>	0661 90272-328
<b>Service-Zeiten</b>	Montag - Freitag, 08:00 – 16:30 Uhr und nach Vereinbarung

[www.bildungsunternehmen-jordan.de](http://www.bildungsunternehmen-jordan.de)



## Förderung – 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 Sandra Röder

**E-Mail** [s.roeder@bu-jordan.de](mailto:s.roeder@bu-jordan.de)

**Telefon** 0661 90272-328

**Beratung** Montag - Freitag 08:00 - 16:30 Uhr  
Oder nach Vereinbarung



Stand: 03.12.2018 | fj | EWB

bitte zurück an:





## Aufnahme- und Teilnahmebedingungen (allgemeine Geschäftsbedingungen)

Die Teilnahme an den im Rahmen des Bildungsunternehmens Dr. Jordan e.K., im folgenden Bildungsunternehmen Dr. Jordan 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 des Bildungsunternehmens Dr. Jordan

Durch die Bestätigung der Anmeldung verpflichtet sich das Bildungsunternehmen Dr. Jordan zur ordnungsgemäßen Reservierung eines Lehrgangplatzes. 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. Das Bildungsunternehmen Dr. Jordan führt die Schulung gemäß der Lehrgangsbeschreibung (Inhalte, Dauer) durch; geringfügige inhaltliche Abweichungen bleiben vorbehalten. Jedoch behält sich das Bildungsunternehmen Dr. Jordan 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 Einschreibegebühren 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 Förderungen nach dem SGB III nicht erfolgen, räumt das Bildungsunternehmen Dr. Jordan ein kostenfreies Rücktrittsrecht (zusätzlich zum allgemeinen Rücktrittsrecht) innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsabschluss, längstens bis zum Maßnahmebeginn 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 Kostenerstattungsanspruch gegen den Dritten an das Bildungsunternehmen Dr. Jordan ab. Das Bildungsunternehmen Dr. 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 das Bildungsunternehmen Dr. Jordan 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 dem Bildungsunternehmen Dr. Jordan in Kopie übergeben werden. Abwesenheiten bedingt durch Vorstellungsgespräche etc. sind spätestens einen Tag vorher dem Bildungsunternehmen Dr. Jordan 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 und 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 Bildungsunternehmens 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: 03.12.2018 | fj | EWB