

ORGANISATORISCHE HINWEISE UND TEILNAHMEBEDINGUNGEN ZU FORTBILDUNGSVERANSTALTUNGEN

Zielgruppe

- Das Fortbildungsangebot richtet sich schwerpunktmäßig an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in nichtstaatlichen Archiven in Nordrhein-Westfalen.
- Sofern ausreichend Plätze vorhanden sind, können auch Interessentinnen und Interessenten außerhalb von Nordrhein-Westfalen an den Fortbildungen teilnehmen.

Anmeldung

- Die verbindliche Anmeldung erfolgt schriftlich per Online-Formular im Internet, per Post oder Fax. Der Eingang der Anmeldung wird unmittelbar per E-Mail bestätigt.
- Anmeldeschluss ist ca. 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn.
- Sofern mehr Anmeldungen eingehen als Plätze zur Verfügung stehen, wird eine Reserveliste nach Eingang der Anmeldungen geführt.
- Interessentinnen und Interessenten außerhalb von Nordrhein-Westfalen werden zunächst auf einer Warteliste geführt. Sofern nach Anmeldeschluss noch Plätze vorhanden sind, erfolgt eine Benachrichtigung.
- Das LWL-Archivamt behält sich vor, eine Fortbildung wegen zu geringer Anmeldezahlen abzusagen. Eine Information darüber erfolgt unmittelbar nach Anmeldeschluss in schriftlicher Form.

Teilnahmegebühr

- Nach Anmeldeschluss wird die Rechnung über die Teilnahmegebühr verschickt. Sie ist vor Veranstaltungsbeginn unter Angabe der Rechnungsnummer vollständig zu begleichen.
- Die Teilnahmegebühr enthält die Kosten für Unterrichtsmaterialien, Kaffeepausen und Mittagsimbiss.
- Eine ggf. erforderliche Hotelunterkunft ist in den Teilnahmegebühren nicht enthalten.

Rücktritt

- Bei Rücktritt innerhalb von zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird die volle Teilnahmegebühr fällig.
- Alternativ besteht die Möglichkeit, eine Ersatzperson aus dem eigenen Haus zu benennen.

Seminarzeiten

- Eintägige Seminare beginnen um 10 Uhr und enden i.d.R. gegen 16.30 Uhr.
- Mehrtägige Fortbildungen beginnen an den Folgetagen um 9.00 Uhr.

Teilnahmebescheinigung

Am Ende einer Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden eine Teilnahmebescheinigung.

Parkplatz

Parkplätze direkt vor dem Gebäude. Die erforderlichen Parkausweise erhalten Sie bei der Lesesaalaufsicht.

Unterkunft

Hotels können über Münster Marketing – Zentrale Reservierung – gebucht werden:

Telefon: 0251/ 492-2726

Fax: 0251/ 492-7759

E-Mail: tourismus@stadt-muenster.de

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an

- Yasin Ceran (Organisation): Tel. 0251 / 591-3887
- Katharina Tiemann (Inhalte, Planungen): Tel. 0251 / 591-5778