

## Nutzungsbedingungen

### Anmeldungen

zu Fortbildungsveranstaltungen können wie folgt vorgenommen werden:

Post: Stadt Essen  
10-2 / Studieninstitut für kommunale Verwaltung  
Blücherstr. 1  
45141 Essen

Mail: [studieninstitut@essen.de](mailto:studieninstitut@essen.de)

Anmelden können sich neben den städtischen Mitarbeiter/innen auch Beschäftigte des Konzerns Stadt Essen, anderer Behörden und Gesellschaften.

### Anmeldevordrucke

zur Teilnahme an Veranstaltungen aus unserem Programm sind zu finden

- im Internet unter [www.essen.de/studieninstitut](http://www.essen.de/studieninstitut)
- für Mitarbeiter/-innen der Stadt Essen auch im Intranet.

Anmeldungen städt. Mitarbeiter/-innen sind mit der Dienststelle und den Vorgesetzten abzustimmen und bedürfen deren Genehmigung.

### Einladungen

werden i.d.R. ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn versandt; im Einzelfall im Nachrückverfahren auch später, wenn ein Seminarplatz durch Absage frei werden sollte.

### Last-Minute-Service

Im Einzelfall können immer wieder kurzfristig Seminarplätze vergeben werden, die durch Absage oder sonstige Verhinderung frei wurden. Nutzen Sie diese Möglichkeit und fragen Sie bei Interesse nach einem [Last-Minute Seminarplatz](#) zur gewünschten Veranstaltung!

### Seminarkosten

werden für Beschäftigte der Stadt Essen **nicht** erhoben.

Für Mitarbeiter/innen eigenbetriebsähnlicher Einrichtungen der Stadt und alle übrigen Teilnehmenden wird in der Regel ein pauschales Seminarentgelt von 100,00 € pro Tag erhoben. Bei nur teilweiser Teilnahme sind Kostenrückerstattungen ausgeschlossen. Für besondere Auftragsveranstaltungen – auch für auswärtige Interessenten - werden gesonderte Verträge geschlossen und Entgelte kalkuliert.

### Die Rechnungslegung erfolgt

nach Abschluss des Seminars. Umsatzsteuer wird dabei nicht erhoben.

### Wenn Sie ein Seminar absagen müssen,

informieren Sie uns bitte rechtzeitig, damit der Seminarplatz anderweitig vergeben werden kann. Kurzfristige Absagen können eine Seminaredurchführung gefährden.

Teilnehmerabsagen zu bereits terminierten Veranstaltungen bedürfen **grundsätzlich** der Schriftform.

Eine kostenfreie Absage ist nur bis spätestens 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn möglich. Danach werden die vollen Seminarkosten in Rechnung gestellt (Ausnahme: städt. Mitarbeiter/innen der Kernverwaltung).

Die Entsendung einer Ersatzperson ist nach vorheriger Absprache möglich.

### Seminarabsagen oder Terminverschiebungen durch den Veranstalter

lassen sich leider nicht immer verhindern. Eine Haftung für Kosten, die dem Teilnehmer, Auftraggeber oder Kostenträger hierdurch entstehen könnten, ist ausgeschlossen.

### Rückfragen richten Sie bitte an:

**Alva Pörschke:** Tel.: +49 201 88-10272 Fax: +49 201 88-9110272 Mail: [alva.poerschke@orga-personal.essen.de](mailto:alva.poerschke@orga-personal.essen.de)

**Stefan Seewald:** Tel.: +49 201 88-10273 Fax: +49 201 88-9110273 Mail: [stefan.seewald@orga-personal.essen.de](mailto:stefan.seewald@orga-personal.essen.de)