

## Trainingsanmeldung und -ablauf



### Anmeldung

Bitte füllen Sie das Anmeldeformular vollständig aus und senden Sie es uns rechtzeitig zu. Telefonisch erfolgte Vormerkungen gelten nur befristet und werden erst durch Ihre rechtzeitige, schriftliche Anmeldung zu verbindlichen Buchung. Ihre feste Buchung wird von uns schriftlich bestätigt, wobei die Trainingsplätze in der Reihe der schriftlichen Anmeldungen vergeben werden. Sollte in einem Training die maximale Teilnehmerzahl überschritten werden, bieten wir Ihnen nach Möglichkeit einen anderen Trainingstermin an. Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns vor, das Training spätestens 6 Werktage vor Beginn zu verschieben bzw. abzusagen. Falls Sie Ihre Teilnahme absagen müssen, teilen Sie und das bitte bis spätestens 10 Werktage vor Kursbeginn mit. Bei kurzfristigeren Absagen berechnen wir Ihnen die vollen Trainingskosten. In der Regel steht für jeden Kursteilnehmer eine eigene Workstation zu Übungszwecken bereit, wobei jeder Kurs aus maximal 9 Teilnehmern besteht.

### Trainingszeiten:

Eintägige Trainings/Workshops	1. Tag	09.00 – 17.00 Uhr
Zweitägige Trainings/Workshops	1. Tag	09.00 – 17.00 Uhr
	2. Tag	08.00 – 16.30 Uhr
Drei- oder mehrtägige Trainings	1. Tag	09.00 – 17.00 Uhr
	2. Tag	08.00 – 17.00 Uhr
	Letzter Tag	08.00 – 16.00 Uhr

### Kurse beim Kunden (On-Site Training)

Unter Beachtung untenstehender Voraussetzungen können unsere Trainings auch in Ihren Räumen von einem unserer Trainer durchgeführt werden. Sprechen Sie unsere Trainingsadministration an.

Der Kunde ist verpflichtet, die genannten Voraussetzungen zu erfüllen:

Für die gesamte Dauer des Trainings ist ein separater Trainingsraum erforderlich. Dieser muss mit einer Wandtafel oder einem Flipchart und einem Tageslichtprojektor ausgestattet sein.

Die Teilnehmerzahl ist auf höchstens 10 Personen beschränkt. Pro Rechner sind nicht mehr als zwei Teilnehmer vorzusehen.

Jeder PC muss mit einer gültigen Kundenlizenz für die im Training benötigte Software versehen sein. Für das Zustandekommen eines "Vor-Ort-Kurses" ist eine schriftliche Vereinbarung erforderlich, die alle Trainingsvoraussetzungen und Kosten enthält und von einem berechtigten Vertreter des Kunden sowie von der GIA, rechtzeitig vor Beginn des Trainings unterzeichnet wird.

### Trainingsadministration:

GIA Informatik AG	Telefon:	062 789 71 71
Daniel Rölli	Fax:	062 789 71 99
Peyermattstrasse 3	Email:	<a href="mailto:daniel.roelli@gia.ch">daniel.roelli@gia.ch</a>
CH-4665 Oftringen		

## **Zusätzliche Bedingungen**

### **Zahlungsbedingungen:**

GIA stellt vor Kursende eine Rechnung aus. Alle Kursgebühren sind im Ganzen fällig und zahlbar innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsstellung. Nach dem Fälligkeitsdatum, wird ein Verzugszins von 1% des gesamten Rechnungsbetrags pro Monat berechnet. GIA behält sich für alle Kurse ein ausdrückliches Nachbesserungsrecht vor.

### **Stornierung:**

Ersatzteilnehmer können bis zum Kursbeginn gestellt werden. Jede für einen stornierten Kurs geleistete Zahlung kann für einen anderen Kurs verwendet werden.

### **Preise:**

Die Kursgebühren finden Sie in den Bestimmungen. Die Kursgebühr für Kurse im Trainingszentrum enthält Kursunterlagen, Mittagessen und Getränke. Die Kosten für Kurse vor Ort enthalten nicht Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen des Kursleiters. Die Kosten verstehen sich immer excl. MWST.

### **Hotel und Anreise:**

Hotelreservierung und Reiseplanung nimmt jeder Teilnehmer selbst vor.

### **Kursunterlagen:**

Die Kursunterlagen sind in der Kursgebühr enthalten. Ohne ausdrückliche Genehmigung der GIA dürfen Kursunterlagen weder vervielfältigt (auch nicht übersetzt oder anders verändert) noch weitergegeben werden.

### **Kursbeginn:**

Nach Absprache zwischen Kursleiter und Teilnehmern können die Kurszeiten für die restlichen Kurstage geändert werden.