

## Anmeldung für Lehrgänge (Schulungsvertrag)

**Maßnahmebezeichnung** \_\_\_\_\_  
**Maßnahme-Nummer** \_\_\_\_\_  
**Beginn:** \_\_\_\_\_  
**Ende:** \_\_\_\_\_  
**Gesamtstunden:** \_\_\_\_\_ (Dauer pro Unterrichtsstunde 45 Minuten)

### I. Persönliche Daten des Teilnehmers

Kunden-Nummer AA: \_\_\_\_\_

---

Name (Geburtsname)	Vorname	Geburtsdatum/Geburtsort
Telefon		E-Mail

---

Straße	PLZ, Ort
--------	----------

**Berufsausbildung:**  
 Beruflicher Erstabschluss: \_\_\_\_\_  
 Weitere Berufsabschlüsse: \_\_\_\_\_

---

Ort, Datum	Unterschrift des Teilnehmers
------------	------------------------------

### II. Maßnahmekosten

Die Kosten der Maßnahme betragen: .....€  
 Hiermit trete ich endgültig und unwiderruflich alle meine Ansprüche aus dem Sozialgesetzbuch III hinsichtlich der Lehrgangs-, Prüfungs-, Lernmittel- und Arbeitskleidungsgebühren gegen die Bundesanstalt für Arbeit an die Grundig Akademie Gera an erster Stelle ab und weise die Bundesanstalt für Arbeit an, Zahlungen ausschließlich an die Grundig Akademie Gera zu leisten.

---

Ort, Datum	Unterschrift des Teilnehmers
------------	------------------------------

Die umseitigen Teilnahme- und Zahlungsbedingungen werden als verbindlich anerkannt.  
 Die in diesem Formular angegebenen personenbezogenen Daten werden für interne Zwecke gespeichert.

### III. Anmeldebestätigung der Grundig Akademie Gera

Wir bestätigen hiermit die Anmeldung des aufgeführten Teilnehmers. Er erfüllt die hierzu notwendigen Eingangsvoraussetzungen für den Lehrgang. Spätestens 1 Woche vor Lehrgangsbeginn erhält der Teilnehmer eine Information, ob der Lehrgang durchgeführt wird.

---

Ort, Datum	Grundig Akademie Gera (Stempel)
------------	---------------------------------

## **Teilnahmebedingungen der Grundig Akademie Gera**

### **1. Anmeldung**

- 1.1 Voraussetzung für die Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme der Grundig Akademie Gera ist die schriftliche Anmeldung durch ein entsprechendes Formular.
- 1.2 Die Zielstellung und die Zugangsvoraussetzungen für die Bildungsmaßnahme sind aus den jeweiligen Informationsblatt zu entnehmen.
- 1.3 Die Anmeldung wird mit der Anmeldebestätigung durch die Leitung der Grundig Akademie Gera zum Vertrag einer beruflichen Fortbildung.

### **2 Anmeldung und Rücktritt**

- 2.1 Mit der Anmeldebestätigung verpflichtet sich der Teilnehmer regelmäßig an den Lehrveranstaltungen und Leistungsnachweisen teilzunehmen. Eine nachträgliche Aufnahme in eine bereits laufende Maßnahme ist möglich.
- 2.2 Die Teilnahme am Unterricht wird durch das Führen einer täglichen Anwesenheitsliste festgehalten.
- 2.3 Die Nichtteilnahme am Unterricht für einen bzw. maximal drei Unterrichtstag ist im voraus schriftlich mit Begründung zu beantragen. Der Antrag kann formlos erfolgen.
- 2.4 Bei Krankheit des Teilnehmers ist die Grundig Akademie zu informieren. Eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist der Grundig Akademie vorzulegen.
- 2.5 Das Rücktrittsrecht an einer Bildungsmaßnahme kann innerhalb von 14 Tagen nach Vertragsabschluss ausgeübt werden, längstens bis zum Beginn der Maßnahme. Der Rücktritt hat schriftlich zu erfolgen. Bei Nichtförderung nach SGB III wird dem Teilnehmer ein kostenloses Rücktrittsrecht eingeräumt.

### **3 Rücktritt und Kündigung**

- 3.1 Bei Lehrgängen mit einer Dauer von mehr als 3 Monaten kann von Seiten des Teilnehmers mit einer Frist von 6 Wochen, erstmals zum Ende der ersten 3 Monate, und dann jeweils zum Ende der nächsten 3 Monate ohne Angabe von Gründen gekündigt werden. Die maßgebliche Zeitspanne ist grundsätzlich vom Maßnahmebeginn an zu rechnen. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
- 3.2 Des Weiteren kann aus wichtigem Grund von jedem Vertragspartner bei Einhaltung einer 14-tägigen Kündigungsfrist schriftlich gekündigt werden.

#### Wichtige Gründe sind:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| für den Teilnehmer       | - die Arbeitsaufnahme<br>- eine längere Erkrankung des Teilnehmers<br>- der Wechsel des Wohnortes   |
| für die Grundig Akademie | - das unbegründete Fernbleiben des Teilnehmers vom Unterricht/Praktikum bzw. die fortlaufende Störung des Unterrichtes durch den Teilnehmer |

### **4. Pflichten der Grundig Akademie Gera**

- 4.1 Änderungen zum geplanten Maßnahmeablauf sind grundsätzlich nicht möglich. Die Grundig Akademie Gera behält sich das Recht vor, in Ausnahmefällen und in Abstimmung mit dem Arbeitsamt Kursbeginn, Unterrichtszeiten und Unterrichtsablauf aus wichtigen Gründen zu ändern.
- 4.2 Unter Berücksichtigung der Nr. 1 wird ein Stundenplan für die sachliche und zeitliche Gliederung der Maßnahme erstellt, die der Teilnehmer im 4-wöchigen Vorlauf erhält.
- 4.3 Mit der Durchführung der Maßnahme werden nur solche Lehrkräfte beauftragt, die nach ihrer Ausbildung und Berufserfahrung dafür qualifiziert sind.
- 4.4 Die Grundig Akademie Gera verpflichtet sich, die Zielstellung der Bildungsmaßnahme in hoher Qualität zu vermitteln.
- 4.5 Der Bildungsträger unterstützt die Teilnehmer/innen bei der erfolgreichen Integration in den Arbeitsmarkt durch Bewerbungstraining, Einzelberatungen, Bewerbungsunterlagenchecks, Stellen-/ Praktikumsvorschläge, Firmenadressen, Firmenkontakte, Praktikumscoaching, ggf. Teilnahme an Recruitingveranstaltungen.
- 4.6 Der Teilnehmer erhält durch die Grundig Akademie Gera ein Lehrgangszeugnis bzw. Lehrgangszertifikat, welches die bestandenen Erfolgskontrollen der Lehrgangsinhalte und den lehrgangszeitraum aufweist.
- 4.7 Die Grundig Akademie Gera verpflichtet sich, zur Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben des Datenschutzes.