

ANMELDUNG ZUM TRAINING



Ford Aus-und Weiterbildung e.V.
 Ansprechpartnerin: **Brigitte Puehringer**
 Henry-Ford-Str. 1
 50725 Köln

Fax: 0221/90-21144
 Tel: 0221/90-17356
bpuehrin@ford.com

A IHRE DATEN					
Firma			Internet/Homepage		
Straße			Tel.		
PLZ	Ort		Fax		
UST-ID.:			Bestellnummer/PO:		
B RECHNUNGSANSCHRIFT (sofern Ihre Rechnungsadresse von der genannten Anschrift abweicht)					
Firma					
Straße					
PLZ, Ort					
C TEILNEHMER-DATEN Nur bei Anmeldung für Kurs(e) bei Ford aus- und Weiterbildung e.V.; entfällt bei Bestellung von Kurs(en) vor Ort					
TN-Nr.	Teilnehmer (TN)				
	Herr/Frau	Nachname	Vorname	E-Mail Adresse	Abteilung
1					
2					
3					
4					
5					
6					
D KURS-DATEN Für Kurse bei FAW: zu jedem Kurs die betreffende(n) TN-Nr. übertragen; für Kurse vor Ort: nur TN-Zahl in TN-Nr. eintragen					
(* = von Ford auszufüllen)					
TN-Nr.	Kurs-Bezeichnung	Termin	Ort	Preis/TN [€] Kurspreis vor Ort [€]	

Jeder Teilnehmer verpflichtet sich, die ggf. in der Kursbeschreibung erwähnten Unterlagen zum Kurs mitzubringen bzw. vorab zugesandte Unterlagen durchzuarbeiten. Reisen für unsere Teilnehmer und damit zusammenhängende Vorbereitungen sowie Zahlungsverpflichtungen werden von uns unmittelbar geregelt.
 Im übrigen gelten die uns schriftlich vorliegenden Bedingungen für Training (siehe Rückseite).

Datum - Rechtsverbindliche Unterschrift

Firmenstempel

Wichtig für Ihre Anmeldung zum Training

Veranstalter	Das Training wird von der Ford Aus- und Weiterbildung e.V oder in Kooperation mit der Ford-Werke GmbH entwickelt und durchgeführt.
Bestellung/ Anmeldung	Bitte benutzen Sie für Ihre Bestellung/Anmeldung nur unsere umseitige Vorlage. Wir bitten um eine möglichst frühzeitige Bestellung/Anmeldung, spätestens 2 Wochen vor dem von uns genannten Kursbeginn. Die Adresse finden Sie auf der Rückseite dieses Formulars. Die Bestellung/Anmeldung wird für beide Seiten verbindlich, sobald sie von uns schriftlich bestätigt worden ist.
Hotelservice nur mit Stichwort: "Lieferanten- training" möglich	Die Buchung eines Hotels am Veranstaltungsort ist über das "American Express" Reisebüro im Hause der Ford-Werke GmbH (Tel. 0221/90-16741, Fax 0221/90-12677, Öffnungszeiten: 08.00-16.30 Uhr) möglich. <u>Die Reservierung muß schriftlich per Fax unter Angabe folgender Informationen erfolgen: Stichwort "Lieferantentraining", Trainingsbezeichnung, Veranstaltungsort und -datum, Name des Reisenden, Firmenname und -anschrift, Kreditkarten-Nr. einschl. Gültigkeitsdauer. Damit Ihnen bei einer Absage der Kursteilnahme oder einer Verlegung des Kurses keine Kosten entstehen, ist eine rechtzeitige Stornierung des gebuchten Hotels über das Reisebüro erforderlich.</u>
Teilnahmegebühr	Die Teilnahmegebühren für Kurse bei FAW sind Nettopreise. Sie werden zzgl. geltender MWSt. mit Zugang unserer Rechnung ohne jeden Abzug fällig. Kosten für Reise, Verpflegung, Übernachtung, Telefonate, etc. sind in der Teilnahmegebühr nicht enthalten.
Kurspreis	Unsere Preise für die Durchführung von Kursen in Ihrem Unternehmen sind Nettopreise. Die durch die Durchführung eines Kurses anfallenden Reisekosten des Trainers werden zusätzlich berechnet. Kurspreis und Reisekosten zzgl. geltender MWSt. werden mit Zugang unserer Rechnung ohne jeden Abzug fällig.
Durchführung	Wir behalten uns vor, im Rahmen der Qualitätssicherung Trainer zu wechseln und andere notwendige Änderungen im Programm vorzunehmen.
Teilnehmerliste	Unser Trainer führt für jeden Kurs eine Teilnehmerliste. Sie gilt als Lieferschein und wird vom Trainer an uns weitergeleitet.
Ford-Hausordnung	Für den Aufenthalt auf Ford-Werksgelände gilt die 'Aufenthaltsbedingungen für Fremdfirmenangehörige und Besucher' - begrenzt auf Punkte, die für einen Kursbesuch relevant sind. Betreffende Regeln sind auf der Rückseite des Ford-Besucherscheins genannt. Diesen Besucherschein erhalten Sie beim Pförtner/Empfang am Werks-Tor.
Abmeldungen/ Stornierungen	Eine Abmeldung/Stornierung muß schriftlich an uns erfolgen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, daß wir aufgrund der begrenzten Teilnehmerzahl in den Kursen bei späten Abmeldungen Stornogebühren berechnen müssen. Erreicht uns eine Abmeldung später als 2 Wochen vor Kursbeginn, so ist die volle Teilnehmergebühr zu zahlen. Bei Lieferantentraining vor Ort muß die Stornierung eines verbindlich vereinbarten Termins bis spätestens 2 Wochen vor dem Kurstermin bei uns eingegangen sein. Bei verspäteten Stornierungen ist der volle Preis für den stornierten Kurs zu zahlen.
Trainingsmittel	Wird das Training in Ihrem Unternehmen durchgeführt, ist die dafür erforderliche Schulungsraum-Ausstattung von Ihnen bereitzustellen. Sie umfaßt standardmäßig Tageslichtprojektor (1), Leinwand (1), Flipchart (1), Moderationswand (2) sowie das notwendige Zubehör. Abweichungen vom Standard oder fallweise Ergänzungen werden rechtzeitig mit dem Veranstalter besprochen und vereinbart.
Haftung	Muß ein Kurs aus Gründen, die von uns zu vertreten sind, ausfallen, so wird lediglich eine bereits gezahlte Teilnahmegebühr erstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Für Schäden, die wir zu vertreten haben, haften wir - gleich aus welchem Rechtsgrund - nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Dies gilt auch für Schäden, die unser Trainer bei der Durchführung des Trainings in Ihrem Hause zu vertreten hat.
Datenschutz	Wir weisen darauf hin, daß die zur Durchführung des Trainings über den Kunden bzw. Teilnehmer erfaßten Daten vom Veranstalter im Rahmen des Bundesdatenschutzgesetzes gespeichert werden, damit wir zukünftige Informationen zusenden können.