

**ANMELDUNG ZUR SCHULUNG**



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

**Tel: 0221/90-17356**  
[mcorona4@ford.com](mailto:mcorona4@ford.com)

A IHRE DATEN				
Firma		LKN-Nr.:		
Straße		Ansprech Partner(in)		Tel.:
PLZ	Ort			
Interne Bestellnummer (optional)		Buchhaltungs-Kontakt		Tel.:
UST-ID.:				
B RECHNUNGSANSCHRIFT (sofern Ihre Rechnungsadresse von der genannten Anschrift abweicht)				
Firma				
Straße				
PLZ, Ort				
C TEILNEHMER(IN)-DATEN				
Nr.	Vorname	Name	E-Mail:	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
D KURS-DATEN				
TN-Nr.	Kurs-Bezeichnung	Termin	Präsenz / Online	Preis / TN [€]

Jede(r )Teilnehmer(in) verpflichtet sich, die ggf. in der Kursbeschreibung erwähnten Unterlagen zum Kurs mitzubringen bzw. vorab zugesandte Unterlagen durchzuarbeiten.  
 Im Übrigen gelten die uns schriftlich vorliegenden Bedingungen für Training (siehe Rückseite).

Wie sind Sie auf unser Angebot aufmerksam geworden?

- Newsletter der Ford Aus- und Weiterbildung
- Ford Repräsentant (z.B. STA)
- Internet
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Datum - Rechtsverbindliche Unterschrift**

**Firmenstempel**

## Wichtig für Ihre Anmeldung zur Schulung

<b>Veranstalter</b>	Das Training wird von der Ford Aus- und Weiterbildung e.V. oder in Kooperation mit der Ford-Werke AG entwickelt und durchgeführt.
<b>Bestellung/ Anmeldung</b>	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.
<b>Hotelservice <u>nur mit</u> <u>Stichwort:</u> <u>"Lieferanten- training"</u> <u>möglich</u></b>	Die Buchung eines Hotels am Veranstaltungsort ist über das "American Express" Reisebüro im Hause der Ford-Werke AG (Tel. 0221/90-16741, Fax 0221/90-12677, Öffnungszeiten: 08.00-16.30 Uhr) möglich. <b>Die Reservierung muß schriftlich per Fax unter Angabe folgender Informationen erfolgen: Stichwort "Lieferantentraining",</b> 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.
<b>Teilnahmegebühr</b>	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.
<b>Kurspreis</b>	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.
<b>Durchführung</b>	Wir behalten uns vor, im Rahmen der Qualitätssicherung Trainer zu wechseln und andere notwendige Änderungen im Programm vorzunehmen.
<b>Teilnehmerliste</b>	Unser Trainer führt für jeden Kurs eine Teilnehmerliste. Sie gilt als Lieferschein und wird vom Trainer an uns weitergeleitet.
<b>Ford-Hausordnung</b>	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.
<b>Abmeldungen/ Stornierungen</b>	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 1 Woche 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.
<b>Trainingsmittel</b>	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.
<b>Haftung</b>	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.
<b>Datenschutz</b>	Wir weisen darauf hin, dass die zur Durchführung des Trainings über den Kunden bzw. Teilnehmer(in) erfassten Daten vom Veranstalter im Rahmen des Bundesdatenschutzgesetzes gespeichert werden, damit wir zukünftige Informationen zusenden können.

Ford Aus- und Weiterbildung e.V. Mai 2024