

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Aus- und Fortbildung in Erster Hilfe

[§ 1.] Träger des Lehrgangs

Träger der Ausbildung/Fortbildung ist der DRK Bezirksverband Frankfurt am Main e.V. Seilerstr. 23, 60313 Frankfurt am Main.
Tel.: 069 / 719191- 977
E-Mail: ersthilfe@drkfrankfurt.de
(Mo.-Fr. 10.00 – 16.00 Uhr)
www.drkfrankfurt.de

[§ 2.] Anmeldung

[1] Für die Teilnahme an Lehrgängen ist eine Anmeldung erforderlich. Die verschiedenen Kursformen kann der Teilnehmer selbst im Internet unter folgendem Link buchen.
<http://www.drkfrankfurt.de/index.php/erste-hilfe.html>

[2] Die Anmeldung wird in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

[3] Die Teilnehmerzahl ist bei „offenen Kursen“ auf 20 Teilnehmer beschränkt. Kursbuchungen für Firmen beschränken die Berufsgenossenschaften ebenfalls auf maximal 20 Teilnehmer.

[4] Die Bestätigung erfolgt durch das DRK schriftlich per E-Mail.

[5] Jede bestätigte Anmeldung ist verbindlich. Der Teilnehmer oder die Teilnehmerin ist somit zur Zahlung der Kursgebühr bzw. der Ausfallgebühr bei Nichtantritt verpflichtet. (Ausnahmen siehe § 3 Rücktritt von der Kursbuchung)

[§ 3.] Rücktritt von der Kursbuchung

[1] Bis zu 5 Tage vor Kursbeginn kann die Anmeldung in schriftlicher Form per Post, Fax

oder E-Mail ohne Angabe von Gründen storniert werden.

[2] Kurzfristige Krankmeldungen sind durch eine ärztliche Bestätigung zu belegen. Sollte keine Krankmeldung erfolgen oder wird der Kurs trotz verbindlicher Buchung nicht wahrgenommen, ist die Kursgebühr in voller Höhe nach Rechnungserhalt entsprechend des Zahlungszieles zu entrichten.

[6] Persönliche Sonderfälle obliegen einer Einzelfallentscheidung durch den Koordinator der Ausbildung.

[§ 4.] Rücktritt durch den Träger

[1] Die Mindestteilnehmerzahl, die gleichzeitig Voraussetzung für das Stattfinden eines Kurses ist, liegt bei 10 teilnehmenden Personen. Ist die Teilnehmerzahl bis drei Tage vor Kursbeginn nicht erreicht, werden die angemeldeten Personen bis zu einem Werktag vor Kurstermin vom Träger schriftlich über die hinterlegte E-Mail-Adresse oder per Telefon informiert. Ein Alternativtermin wird vom DRK angeboten.

[2] Sind vor Ort nicht genügend Teilnehmer erschienen trotz ausreichender vorheriger Anmeldungen, muss die Kursleitung aufgrund der geltenden Richtlinien der Unfallversicherungsträger (DGUV Grundsatz 304-001) den Kurs absagen.

[3] Bei Ausfall des Kursleiters kann der Kurs ebenfalls vom Träger kurzfristig abgesagt werden. Sollte der Kurs kurzfristig ausgefallen sein (am gleichen Tag, kurz vor Lehrgangsbeginn), stellt das DRK Ausweichtermine zur Verfügung.

[4] Sollte aus Personalmangel ein Kurs abgesagt werden müssen, werden die angemeldeten Teilnehmer, bis zu einem Werktag vor dem geplanten Kurstermin vom Träger schriftlich, per E-Mail oder telefonisch benachrichtigt. Es werden Ausweichtermine zur Verfügung gestellt und die umgebuchten Teilnehmer werden nach Möglichkeit bevorzugt behandelt.

[5] Ansprüche gegen den DRK Bezirksverband Frankfurt am Main e.V. wegen Ausfall eines Lehrganges sind ausgeschlossen.

[§ 5.] Kurse an anderen Veranstaltungsorten (Firmen, Vereine, Schulen)

[1] Der DRK Mitarbeiter ist bis ca. 30 Minuten vor Kursbeginn am Veranstaltungsort. Sollte diese Frist nicht eingehalten werden können, wird der Auftraggeber der Veranstaltung telefonisch über die begründete Verzögerung informiert.

[2] Sollte die Verzögerung krankheitsbedingt oder bedingt durch einen Unfall verursacht sein, so bestehen keine Ersatzansprüche des Veranstalters gegenüber dem DRK Bezirksverband Frankfurt am Main e.V.

[3] Personalbedingte Kursabsagen oder Umbuchungen eines Kurstages werden frühzeitig, mindestens aber eine Woche vor Kursbeginn dem Kunden in schriftlicher Form mitgeteilt. Ausweichtermine werden dem Kunden angeboten.

[4] Die Mindestteilnehmerzahl von 15 Personen muss umgesetzt werden. Krankmeldungen sind am Kurstag entsprechend zu belegen. Sollte die vereinbarte Teilnehmerzahl nicht erreicht werden oder kein entsprechender Beleg vorhanden sein, stellt der DRK Bezirksverband Frankfurt am Main e.V. eine Ausfallgebühr in Höhe von 40,- € pro fehlender Person in Rechnung.

[5] Kurse, die bei Firmen, Vereinen oder Schulen vor Ort abgehalten werden und die über Unfallversicherungsträger abgerechnet werden sollen, müssen mit entsprechenden Abrechnungsg formularen der Unfallversicherungsträger belegt werden.

Diese müssen vom Auftraggeber (Firma) abgestempelt und unterschrieben sein. Die Teilnehmer selbst müssen hier eingetragen

sein und mit eigenhändiger Unterschrift die Teilnahme bestätigen.

[6] Es dürfen nur Abrechnungsg formularare im Original angenommen werden. Kopien, E-Mails oder Faxe dürfen vom Träger nicht mit den Unfallversicherungsträgern abgerechnet werden.

[7] Fehlende Abrechnungsg formularare müssen vom Auftraggeber binnen einer Woche nach Kursdatum dem Träger zur Verfügung gestellt werden.

Sollte dieser Termin verstrichen sein, stellt der DRK Bezirksverband Frankfurt am Main e.V. eine Rechnung in Höhe von 40,- € pro Teilnehmer inklusive einer Anfahrtspauschale von einmalig 60,- €.

Nachträglich eingereichte Abrechnungsg formularare können nicht mehr abgerechnet werden und verlieren ihre Gültigkeit.

[§ 6.] Abrechnung und Beurkundung

[1] Die Abrechnung der Kursgebühren bei „offenen Kursen“ findet in der Regel über die Abrechnungsg schein der Unfallversicherungsträger oder durch Rechnungsstellung statt. Eine Barzahlung ist nur in Ausnahmefällen und nach Absprache möglich.

[2] In Kursen an anderen Einsatzorten (Firmen, Vereine, Schulen) wird die Abrechnung durch die Abrechnungsg schein der Unfallversicherungsträger oder durch Rechnungsstellung abgegolten.

[3] Ebenfalls fällt für den Auftraggeber eine Anfahrtspauschale von einmalig 60,-€ an.

[4] Die Teilnehmergebühr beträgt für Privatzahler 40,- € pro Person. Firmenzugehörige nehmen kostenlos teil, wenn sie einen Abrechnungsg schein der Unfallversicherungsträger vorweisen.

[5] Bei der Abrechnung über die UK-Hessen müssen zusätzlich ein Genehmigungsg schreiben und die entsprechenden Kontingentscheine für die jeweiligen Teilnehmer mit eingereicht werden.

[6] Ausfallgebühren (siehe Abschnitt § 5.) richten sich nach der Teilnehmergebühr. Dies betrifft auch Firmenangehörige, die der

Aufforderung den entsprechenden Abrechnungsschein oder deren Zusatzscheine vorzulegen nicht binnen einer Woche nachkommen.

[7] Die Beurkundung erfolgt nach Kursende durch das Überreichen einer Teilnehmerurkunde. Diese behält 24 Monate ihre Gültigkeit und weist den Teilnehmer als betrieblichen Ersthelfer aus. Des Weiteren werden diese Urkunden auch zur Vorlage bei den Führerscheinbehörden anerkannt.

In Kursen an anderen Einsatzorten werden die Urkunden innerhalb einer Woche nach Kursende auf dem Postwege zugesandt.

Ersatzbescheinigungen werden gegen eine Gebühr von 10,- € ausgestellt.

Hierzu erfolgt eine gesonderte Rechnung.

[§ 7.] Haftung

[1] Die Teilnahme an den Lehrgängen erfolgt auf eigene Gefahr. Für Unfälle während der Veranstaltung, auf dem Weg zur und von der Veranstaltungsstätte sowie für Diebstahl und den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen übernimmt der Träger keine Haftung.

[§ 8.] Datenschutz

[1] Personenbezogene Daten werden zum Zweck der Anmeldung gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nicht. Ausnahme: Bei Kursen der Berufsgenossenschaft werden die Teilnehmerdaten postalisch übermittelt.

Siehe Merkblatt zur Datenerhebung nach A.V.13 Abs.1 DSGVO-Kunde.

[Stand: Mai 2018]