

## ORGANISATORISCHE HINWEISE UND TEILNAHMEBEDINGUNGEN ZU FORTBILDUNGSVERANSTALTUNGEN

### Zielgruppe

- Das Fortbildungsangebot richtet sich schwerpunktmäßig an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in nichtstaatlichen Archiven in Westfalen-Lippe.
- Sofern ausreichend Plätze vorhanden sind, können auch Interessentinnen und Interessenten außerhalb von Westfalen-Lippe an den Fortbildungen teilnehmen.

### Anmeldung

- Die verbindliche Anmeldung erfolgt schriftlich per Online-Formular im Internet, per Post oder Fax. Der Eingang der Anmeldung wird unmittelbar per E-Mail bestätigt.
- Anmeldeschluss ist ca. 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn.
- Sofern mehr Anmeldungen eingehen als Plätze zur Verfügung stehen, wird eine Reserveliste nach Eingang der Anmeldungen geführt.
- Interessentinnen und Interessenten außerhalb von Westfalen-Lippe werden zunächst auf einer Warteliste geführt. Sofern nach Anmeldeschluss noch Plätze vorhanden sind, erfolgt eine Benachrichtigung.
- Das LWL-Archivamt behält sich vor, eine Fortbildung wegen zu geringer Anmeldezahlen abzusagen. Eine Information darüber erfolgt unmittelbar nach Anmeldeschluss in schriftlicher Form.

### Teilnahmegebühr

- Nach Anmeldeschluss wird die Rechnung über die Teilnahmegebühr verschickt. Sie ist vor Veranstaltungsbeginn unter Angabe der Rechnungsnummer vollständig zu begleichen.
- Die Teilnahmegebühr enthält die Kosten für Unterrichtsmaterialien, Kaffeepausen und Mittagsimbiss.
- Eine ggf. erforderliche Hotelunterkunft ist in den Teilnahmegebühren nicht enthalten.

### Rücktritt

- Bei Rücktritt innerhalb von zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird die volle Teilnahmegebühr fällig.
- Alternativ besteht die Möglichkeit, eine Ersatzperson aus dem eigenen Haus zu benennen.

### Seminarzeiten

- Eintägige Seminare beginnen um 10 Uhr und enden i.d.R. gegen 16.30 Uhr.
- Mehrtägige Fortbildungen beginnen an den Folgetagen um 9.00 Uhr.

### Teilnahmebescheinigung

Am Ende einer Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden eine Teilnahmebescheinigung.

### Parkplatz

Parkplätze direkt vor dem Gebäude. Die erforderlichen Parkausweise erhalten Sie bei der Lesesaalaufsicht.

### Unterkunft

Hotels können über Münster Marketing – Zentrale Reservierung – gebucht werden:

Telefon: 0251/ 492-2726

Fax: 0251/ 492-7759

E-Mail: [tourismus@stadt-muenster.de](mailto:tourismus@stadt-muenster.de)

### Bei Fragen wenden Sie sich bitte an

- Kofi Nomenyo (Organisation): Tel. 0251 / 591-3887
- Katharina Tiemann (Inhalte, Planungen): Tel. 0251 / 591-5778