

## Allgemeine Bedingungen für Inhouse - Fortbildungen :

- Der Veranstalter (FEDAS) kann die Angebote aus seinem Fortbildungskatalog auch als Inhouse-Fortbildungen anbieten.
- Nach Erhalt der Anfrage auf [formation.continue@fedas.lu](mailto:formation.continue@fedas.lu), werden Termine, Uhrzeiten sowie andere Voraussetzungen der Fortbildung mit dem Antragsteller und dem Referenten/der Referentin abgesprochen. Wenn alles geklärt ist, erhält der Antragsteller einen Kostenvoranschlag. Der Preis der Fortbildung beinhaltet die Honorar- und Reisekosten. Unter Umständen kommen noch Kosten für Kursunterlagen bzw. Material hinzu. Im Fall einer Einigung, ist dieser Kostenvoranschlag unterschrieben an den Veranstalter zurückzusenden.
- Der Antragsteller kann die Fortbildung unentgeltlich bis spätestens 4 Wochen vor Beginn absagen; erfolgt eine Absage später werden die Gesamtkosten in Rechnung gestellt.
- Spätestens 4 Wochen vor Beginn der Fortbildung übermittelt der Antragsteller dem Veranstalter schriftlich eine Liste mit den Namen der Teilnehmer.
- Die Organisation bezüglich der Raumgestaltung, der Seminartechnik (Flipchart, Beamer, Laptop, etc.) und den Kaffeepausen obliegt dem Antragsteller.
- Der Antragsteller erhält die Rechnung nach Abschluss der Fortbildung. Die Teilnahmebescheinigungen werden ausgestellt nachdem die Rechnung beglichen wurde.