



Pflegeschule Bork

weil Bildung Vertrauenssache ist...

Allgemeine Geschäftsbedingungen (gültig ab: 22.10.2020)



Schorndorfer Str. 23, 47906 Kempen
Tel.: 02152 95955-0
Fax: 02152 95955-29

www.pflegeschule-bork.de
E-Mail: beratung@pflegeschule-bork.de



Inhalt

1. Teil: Allgemeiner Teil	3
1.1 Teilnahmeberechtigung.....	3
1.2 Anmeldung	3
1.3 Kursgröße /Ausfall	3
1.4 Kursablauf	3
1.5 Beratung.....	3
1.6 Hausordnung	4
1.7 Unfallversicherung	4
1.8 Bildrechte	4
1.9 Beschwerden	4
1.10 Datenschutz.....	4
1.11 Haftung.....	4
1.12 Rücktritts-/Kündigungsbedingungen.....	5
1.13 Zahlung.....	5
1.14 Teilnahmebescheinigung und Zertifikate	5
1.15 Verlängerung der Ausbildung	5
1.16 Zweitschriften	5
1.17 Haftungsausschluss und Schadenshaftung	6
1.18 Gerichtsstand	6
2. Teil: Besonderheiten für 3-jährige Ausbildung in der Pflege	6
2.1 Einzureichende Unterlagen, Zugangsvoraussetzungen.....	6
2.2. Fehlzeiten.....	6
2.3 Wechsel des Praxisbetriebes.....	6
2.4 Schülerschein	6
3. Teil: Besonderheiten für Aus-, Fort- und Weiterbildungen	7
3.1 Rücktrittsrechte	7
3.2 Fehlzeiten.....	7
3.3 Fehlzeiten.....	7
3.4 Praktikum	7
3.5 Prüfungen.....	8



Allgemeine Geschäftsbedingungen/Rücktritt/Kündigung

1. Teil: Allgemeiner Teil

1.1 Teilnahmeberechtigung

Grundsätzlich sind alle interessierten Menschen ab Vollendung des 16. Lebensjahres berechtigt, an unseren Aus-, Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen. Für einige Kurse erwarten wir bestimmte Teilnahmevoraussetzungen oder Vorkenntnisse, die jeweils in der Kursbeschreibung genannt sind. Ebenso regelt die Kursbeschreibung, welche erforderlichen Nachweise zu Beginn der Aus-, Fort-, oder Weiterbildung vorgelegt werden müssen. Es ist wünschenswert, dass Kursteilnehmer über eine E-Mail Adresse und einen Internetzugang zum Austausch von Informationen und ggf. Lehrinhalten und Projektarbeiten verfügen. Kursteilnehmer von Präsenzs Schulungen sind frei von ansteckenden Krankheiten. Zum Ausschluss vom Unterricht, aus dringenden Gründen, ist die Schulleitung berechtigt.

1.2 Anmeldung

Anmeldungen gelten nur in Schriftform und sind verbindlich. Sie können sich formlos per Post oder Fax oder mit dem Anmeldeformular oder per E-Mail anmelden. Mit der Anmeldung akzeptieren Sie unsere AGB und die darin genannten Rücktrittsbedingungen. Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Es ist möglich eine Platzreservierung durchzuführen. Diese Reservierung hat vier Wochen Gültigkeit, sollte bis dahin keine definitive Anmeldung erfolgt sein, verfällt die Reservierung.

1.3 Kursgröße /Ausfall

Sollte die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht sein, Dozenten oder Kursleitung erkrankt oder andere wichtige Gründe vorliegen, behalten wir uns vor, den Kurs abzusagen. Wir informieren Sie umgehend schriftlich oder telefonisch. Bereits gezahlte Kursgebühren zahlen wir zurück. Um ein effektives und praxisnahes Arbeiten in den Kursen zu gewährleisten, ist der Teilnehmerkreis auf maximal 28 Teilnehmer/Kurs beschränkt.

1.4 Kursablauf

Pflegeschule Bork GmbH wird die Kurse gemäß Kursbeschreibung durchführen. Details im Ablauf sowie der Einsatz der Dozenten obliegen der Schulleitung.

1.5 Beratung

Eine Beratung erhalten Sie persönlich oder telefonisch von unserem Beratungsteam. Diese ist zur Abstimmung eines Termins werktags erreichbar unter Tel.: 02152.95955-0 oder per Email unter: beratung@pflgeschule-bork.de.



1.6 Hausordnung

Kursteilnehmer und Mitarbeiter akzeptieren die Hausordnung in der aktuellen Fassung. Diese ist online auf unserer Homepage abrufbar, ebenso kann diese in der Verwaltung eingesehen werden.

1.7 Unfallversicherung

Während der theoretischen Ausbildungszeit in unserem Hause versichern wir Kursteilnehmer, deren Kursteilnahme mit einem Bildungsgutschein gefördert wird. Für alle anderen Kursteilnehmer und Auszubildenden übernimmt Pflegeschule Bork GmbH keinen Versicherungsschutz.

1.8 Bildrechte

Der Teilnehmer stimmt der Veröffentlichung, der durch Pflegeschule Bork GmbH gemachten Bild-Aufnahmen zu. Der Teilnehmer verzichtet auf Honorarzahungen in jeglicher Form und erhebt keinerlei Ansprüche. Der Teilnehmer gestattet – Pflegeschule Bork GmbH – die Nutzung der Fotos für alle Medien (Print und Presseerzeugnissen sowie Internet und Film). Eine zeitliche, räumliche oder inhaltliche Beschränkung der Verwendung ist nicht vereinbart. Der Weiterverkauf der Bilder ist nicht zulässig. Pflegeschule Bork GmbH versichert, dass das Bildmaterial nicht für Zwecke unerlaubter oder strafbarer Handlungen oder in rufschädigender Art verwendet wird.

1.9 Beschwerden

Verläuft ein Kurs nicht zu Ihrer Zufriedenheit? Dann können Sie sich persönlich oder schriftlich an die Schulleitung der Pflegeschule Bork GmbH wenden oder Ihre Beschwerde auch schriftlich oder mündlich gegenüber der Kursleitung formulieren.

1.10 Datenschutz

Pflegeschule Bork GmbH erhebt, verarbeitet, nutzt und speichert personenbezogene Daten nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzgesetzes. Unsere Datenschutzerklärung finden Sie auf unserer Internetseite: www.pflegeschule-bork.de

1.11 Haftung

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir eine Haftung für Diebstahl, Schäden oder Verlust von Wertgegenständen im Rahmen unserer Kurse nicht übernehmen. Bitte achten Sie auf Ihre Wertgegenstände.



1.12 Rücktritts-/Kündigungsbedingungen

Nach Erhalt Ihrer Anmeldebestätigung haben Sie das Recht, innerhalb von 14 Tagen Ihre Vertragserklärung schriftlich zu widerrufen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir nach Ablauf der gesetzlichen Widerrufsfrist, Stornierungen nur schriftlich und in angemessener Zeit vor Beginn des Kurses anerkennen können, diese sind im 3. Teil näher erläutert.

Die Kosten entfallen, wenn Sie uns einen geeigneten Ersatzteilnehmer/ eine geeignete Ersatzteilnehmerin nennen.

Allen Teilnehmer/innen, die mit Bildungsgutscheinen gem. § 81 ff SGB III gefördert werden, wird ein kostenloses Rücktrittsrecht im Teilnehmervertrag eingeräumt. Das Rücktrittsrecht wird insbesondere bei Arbeitsaufnahme gewährt oder wenn keine Förderung nach dem § 81 ff SGB III erfolgt.

1.13 Zahlung

Über die Kursgebühr erhalten Sie eine Rechnung. Die Zahlungsfrist ist darauf angegeben. Diese Regelung gilt nicht für SGB-geförderte Teilnehmer sowie für Auszubildende nach dem AltPflG und dem PflBG.

1.14 Teilnahmebescheinigung und Zertifikate

Eine Teilnahmebescheinigung oder ein Zertifikat wird Ihnen nach erfolgreichem Abschluss des Kurses und Bezahlung der Kursgebühr direkt durch die Kursleitung ausgehändigt oder zeitnah per Post zugesandt. Diese Regelung gilt nur für alle Nicht-SGB-geförderten Teilnehmer. SGB-geförderte Teilnehmer erhalten Ihre Teilnahmebescheinigung oder ein Zertifikat nach erfolgreichem Abschluss am letzten Unterrichtstag.

1.15 Verlängerung der Ausbildung

Erstreckt sich der Abschluss eines Kurses über das im Vertrag genannte voraussichtliche Ende, haftet Pflegeschule Bork GmbH nicht für die hieraus ggf. entstehenden wirtschaftlichen oder persönlichen Schäden.

1.16 Zweitschriften

Bei Ausstellung von Zweitschriften von Zertifikaten/oder Lehrinhaltsnachweisen berechnen wir Bearbeitungskosten. Die Aufbewahrungsfrist von Zeugnissen in NRW beträgt gemäß der Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen und Schüler (VO-DV I) 50 Jahre.



1.17 Haftungsausschluss und Schadenshaftung

Im Falle von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit unsererseits oder von Seiten unserer Vertreter oder Erfüllungsgehilfen haftet Pflegeschule Bork GmbH nach den gesetzlichen Regeln; ebenso bei schuldhafter Verletzung von wesentlichen Vertragspflichten. Soweit keine vorsätzliche Vertragsverletzung vorliegt, ist die Schadensersatzhaftung der Pflegeschule Bork GmbH auf den vorhersehbaren, typischerweise eintretenden Schaden begrenzt.

Die Haftung wegen schuldhafter Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.

Soweit vorstehend nicht ausdrücklich anders geregelt, ist die Haftung der Pflegeschule Bork GmbH ausgeschlossen.

1.18 Gerichtsstand

Amtsgericht Krefeld – HRB 17678

2. Teil: Besonderheiten für 3-jährige Ausbildung in der Pflege

2.1 Einzureichende Unterlagen, Zugangsvoraussetzungen

Sind bis spätestens 14 Tage vor Beginn des Kurses einzureichen, sollte dies nicht erfolgen, ist Pflegeschule Bork GmbH berechtigt, den Platz an andere Interessenten frei zu geben.

2.2. Fehlzeiten

Bei Ausbildungen, deren Prüfung von der Bezirksregierung mit Staatsexamen abgelegt wird, darf die Abwesenheitsquote gem. §8 Abs. 1 AltPflIG bzw. §13 PflIBG keinesfalls überschritten werden.

Pflegeschule Bork GmbH kontrolliert intern die Abwesenheitsquoten der Teilnehmer/Auszubildenden.

2.3 Wechsel des Praxisbetriebes

Ein Wechsel der praktischen Einrichtung in der 3-jährigen Pflegeausbildung kann nur nach einem Gespräch mit unserem Schulleiter und dessen Genehmigung durchgeführt werden. Bei einem anschließenden Wechsel erheben wir eine Bearbeitungsgebühr. Diese Regelung gilt nicht für SGB-geförderte Teilnehmer.

2.4 Schülerschein

Auf Wunsch stellt Pflegeschule Bork GmbH einen Schülerschein aus, dieser kann gegen ein Entgelt erworben werden.



3. Teil: Besonderheiten für Aus-, Fort- und Weiterbildungen

3.1 Rücktrittsrechte

Ein Rücktritt der Anmeldung zur Teilnahme an einem Kurs ist nur schriftlich möglich. Wird die Teilnahme bis 8 Wochen vor Kursbeginn abgesagt, fällt lediglich eine Bearbeitungsgebühr an. Bei einer Absage bis 4 Wochen vor Kursbeginn berechnen wir 50% der Kursgebühr. Bei kurzfristigeren Kündigungen oder bei Abbruch ist keine Erstattung möglich.

3.2 Fehlzeiten

(gilt für Aus-, Fort- und Weiterbildungen mit Ausnahme der Weiterbildung zur Pflegedienstleitung und Wohnbereichsleitung)

Überschreitet ein Kursteilnehmer die maximale Fehlzeit in Höhe von 10% der Gesamtunterrichtsstunden oder 10% der Praktikumsstunden, behält sich die Schulleitung das Recht vor, im Einzelfall zu entscheiden, ob der Kursteilnehmer zur Leistungskontrolle zugelassen wird, oder ggf. eine Nacharbeit vom Kursteilnehmer eingefordert wird.

3.3 Fehlzeiten

(gilt für die Weiterbildung zur Pflegedienstleitung und Wohnbereichsleitung)

Die max. Fehlzeit der Gesamtunterrichtsstunden beträgt 15%.

Ausnahme: Ist der Notendurchschnitt 3,0 und besser, beträgt die Fehlzeitenquote max. 20%.

Der Auftraggeber wird ab Erreichen einer Fehlzeit in Höhe von 10% hierüber informiert.

Die Weiterbildung gilt als beendet, ohne Abschluss, ohne Rückerstattung von Kosten, wenn der Teilnehmer die max. zulässige Fehlzeitenquote übersteigt.

3.4 Praktikum

Sieht die Kursbeschreibung des gebuchten Kurses die Absolvierung eines Praktikums vor, so gilt dieses als bestanden, wenn die max. Fehlzeit eingehalten wurde und die Gesamtnote der Praktikumsbeurteilung ausreichend und besser ist. Ansonsten gilt es das Praktikum zu wiederholen.



3.5 Prüfungen

Nicht bestandene Prüfungen dürfen einmal gegen eine Nachprüfungsgebühr wiederholt werden. Bei Nichtantreten (ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) oder Nichtbestehen der Wiederholungsprüfung zum Termin, gilt die Teilnahme des Kurses/ bzw. des Moduls (bei Kursen zur Pflegedienstleitung und Wohnbereichsleitung) als nicht bestanden. Eine Rückerstattung der Kurs- und Prüfungsgebühr ist ausgeschlossen.

Besonderheit für die Weiterbildung zur Pflegedienstleitung und Wohnbereichsleitung:

Besteht ein Kursteilnehmer die Klausur sowie die Nachprüfung nicht, besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an einer mündlichen Prüfung, hierzu bedarf es eines schriftlichen Antrags, einzureichen beim Schulleiter.

Gilt auch die mündliche Prüfung als Nichtbestanden, ist die Weiterbildung ohne Abschluss beendet. Eine Rückerstattung der Kurs- und Prüfungsgebühr ist ausgeschlossen.

Die Regelungen 3.1, 3.3 und 3.5 gelten nicht für SGB-geförderte Teilnehmer sowie für Auszubildende nach dem AltPflG und dem PflBG.