

## **Informationen für Bildungsinstitutionen: telc Trainings als Inhouse-Veranstaltung**

Sie können telc Inhouse-Trainings exklusiv für Ihre angestellten und freiberuflichen Mitarbeitenden anbieten.

Geschäftspartner sind in diesem Falle die telc gGmbH und Sie als buchende Institution. Es gelten die *Allgemeinen Geschäftsbedingungen: telc Training* in der jeweils aktuellen Version, abrufbar unter [www.telc.net/agb](http://www.telc.net/agb) (siehe besonders Abschnitt I und III).

Zur Auswahl stehen alle telc Trainings, die auch im offenen Programm für Einzelpersonen angeboten werden, von der Prüferqualifizierung über Seminare bis hin zu Lehrgängen. Gerne stellen wir Ihnen auch ein maßgeschneidertes Angebot zusammen.

### **Vor der Buchung**

Kontaktieren Sie uns mit Ihrer Anfrage am besten per E-Mail ([training@telc.net](mailto:training@telc.net)).

Bevor wir Ihnen ein konkretes Angebot machen können, benötigen wir einige Informationen:

- Welches telc Training möchten Sie anbieten?
- Wann soll es stattfinden? – Bitte nennen Sie uns möglichst mehrere alternative Daten oder Zeiträume.
- Soll das telc Training bei Ihnen vor Ort stattfinden? Alternativ bieten wir auch gerne eine Durchführung live online im virtuellen Lernraum an.
- Haben Sie einen besonderen Wunsch für Ihr telc Training?

Bei der Planung beachten Sie bitte folgende Punkte:

- In der Regel gilt: Die maximale Teilnehmendenzahl beträgt 16 Personen. Eine Mindestzahl gibt es nicht. Wir stellen Ihnen das Inhouse-Training unabhängig von der Gruppengröße mit einem Pauschalpreis in Rechnung.
- Wir planen den Veranstaltungsbeginn standardmäßig um 10:00 Uhr. Bitte teilen Sie uns mit, wenn Sie eine andere Zeit wünschen.
- Planen Sie einen geeigneten Raum und die notwendige technische Ausstattung ein. Sie benötigen Flipchart oder Tafel und einen Beamer oder ein Smartboard für digitale Präsentationen. Bei Prüferqualifizierungen müssen Lautsprecher vorhanden sein.
- Wenn Sie den virtuellen Lernraum nutzen, kommt in der Regel *Zoom* als Konferenzsoftware zum Einsatz.

### **Unser Angebot**

Wenn alle Parameter geklärt sind, machen wir Ihnen ein Angebot zu dem abgestimmten Inhouse-Training.

Unsere Leistung enthält:

- die Durchführung des gebuchten telc Trainings durch eine qualifizierte Fachperson
- Trainingsunterlagen in gedruckter Form bei Vor-Ort-Veranstaltungen und in digitaler Form bei Live-Online-Veranstaltungen
- ggf. Lizenzierung oder Zertifizierung der Teilnehmenden

Ihre Kosten:

- Pauschalpreis laut Angebot
- Bei Veranstaltungen vor Ort: zusätzlich eine Pauschale von 200€
- Wenn An- und Abreise für die Trainerin bzw. den Trainer am Tag der Veranstaltung nicht möglich ist: Hotelübernachtung inkl. Frühstück (außerhalb Deutschlands zuzgl. Reisekosten und Verpflegungsmehraufwand). Die Hotelbuchung wird von Ihnen direkt veranlasst.
- Bei Veranstaltungen außerhalb Deutschlands: zusätzlich eine höhere Kostenpauschale pro Reisetag

Sollten Sie das gebuchte telc Training nach Ablauf der Stornierungsfrist absagen, berechnen wir Ihnen unseren Aufwand mit 35 Prozent des Angebotspreises.

### **Adressen**

Bitte geben Sie uns für Vor-Ort-Veranstaltungen die Adresse des Veranstaltungsorts sowie eine Telefonnummer an, unter der wir Sie in Notfällen am Veranstaltungstag erreichen können.

Falls abweichend, nennen Sie uns auch die Versandadresse für Veranstaltungsunterlagen und die Rechnungsadresse.

### **Vorbereitung der Inhouse-Veranstaltung**

- Verpflichten Sie Ihre Teilnehmenden auf die *Allgemeinen Geschäftsbedingungen: telc Training* in der jeweils aktuellen Version ([www.telc.net/agb](http://www.telc.net/agb)). Weisen Sie besonders auf § 5 (Teilnahmevoraussetzungen) hin. Bei Teilnahme ohne Erfüllung der Voraussetzungen ist es nicht möglich, eine Lizenz oder ein Zertifikat zu erhalten.
- Bitten Sie Ihre Teilnehmenden, sich bei telc zu registrieren, wenn dies noch nicht erfolgt ist. Auf diese Weise sind ihre Daten im System und wir können ihnen – je nach gebuchtem telc Training – Lizenzen erteilen, Zertifikate ausstellen oder ihnen Zugang zu Online-Komponenten geben.
- Wir benötigen die genaue Teilnehmendenzahl zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin, wenn Unterlagen zu einem Vor-Ort-Termin verschickt werden sollen.
- Stellen Sie uns vor dem Termin eine Teilnehmendenliste zusammen. Hierfür erhalten Sie eine Vorlage von uns (Excel).
- Sorgen Sie dafür, dass am Veranstaltungstag jemand vor Ort anwesend ist, der alle erforderlichen Schlüssel, den Code für die Alarmanalage, Zugang zum Erste-Hilfe-Kasten etc. hat.
- Bitte stellen Sie für die Trainerin bzw. den Trainer ein Getränk bereit.
- Für eine Vor-Ort-Veranstaltung erhalten Sie Unterlagen kurz vor dem Veranstaltungsdatum. Bitte legen Sie das Päckchen ungeöffnet für die Trainerin bzw. den Trainer bereit.
- Für eine Live-Online-Veranstaltung erhalten Sie den Link zum virtuellen Lernraum ca. sieben Tage vor dem Termin.