

- Es öffnet sich eine Seite, auf der Sie einen vorherigen Teilnehmer anklicken können und die Felder füllen sich automatisch aus. Falls es sich um einen neuen Teilnehmer handelt, geben Sie die teilnehmerrelevanten Daten manuell ein.
- Nach der Dateneingabe bestätigen Sie die Bestellung unter „In den Warenkorb“.

Warenkorb / Bezahlung

- Danach füllt sich der Warenkorb und Sie erhalten einen Hinweis: Achtung, der Kurs wurde erfolgreich in Ihren Warenkorb gelegt.
- Setzen Sie Ihren Einkauf fort, indem Sie auf „zurück“ klicken oder gehen Sie zur Kasse, wenn Sie den Einkauf beenden möchten. Den Warenkorb finden Sie immer im seitlichen Banner. Klicken Sie auf „Zur Kasse“.
- Es erscheint der Warenkorb. Prüfen Sie den Inhalt des Warenkorbs und klicken Sie „Zur Kasse gehen“ an.
- Prüfen Sie die Kundendaten und Rechnungsadresse. Dann klicken Sie auf weiter.
- Es wird Ihnen die Zahlungsweise angezeigt. Sie ist voreingestellt auf „Lastschrift“, sofern Sie uns ein SEPA-Mandat erteilt haben. Wir ziehen den Betrag ein und Sie müssen sich um nichts kümmern. Die Zahlart „Vorkasse“ bezieht sich darauf, dass die Teilnahmegebühr vor der Veranstaltung fällig ist und von Ihnen überwiesen werden muss, sobald die Rechnung bereitsteht.
- Kontrollieren Sie die Bestellübersicht und bestätigen Sie die AGBs. Dann bestellen Sie „zahlungspflichtig“.



Bestätigung Bestellung / Anmeldung

- Es erscheint eine Bestellbestätigung, die Sie auch per Mail erhalten. Achtung: Es handelt sich nicht um eine Anmeldebestätigung.
- Sie erhalten eine weitere Mail, wenn wir die Anmeldung bestätigen und Sie einen Platz im Seminar erhalten.

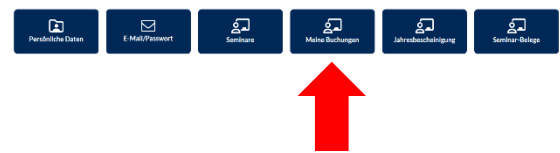
Rechnungen

- Die Rechnung wird von uns in der Regel eine Woche vor der Veranstaltung erstellt und steht unter der Kachel „Seminar-Belege“ zum Downloadbereit, sobald Sie von uns darüber informiert wurden.
- Wurde die Rechnung beglichen, erscheint hinter der Rechnung jeweils ein blauer Haken.



Gebuchte Seminare

- Eine Übersicht über die von Ihnen gebuchten Seminare finden Sie jederzeit unter der Kachel „Meine Buchungen“. Falls Sie ein Seminar stornieren möchten, schicken Sie bitte eine Mail an die Geschäftsstelle.



Teilnahmebescheinigungen und Skripte

- Nach erfolgter Teilnahme am Seminar sind unter der Kachel „Meine Buchungen“ unter dem jeweiligen Seminar Ihre Teilnahmebestätigung, die Skripte und Präsentationen hinterlegt. Sie erhalten eine Mail, wenn die Dokumente zum Download bereitstehen.
- Unter der Kachel „Jahresbescheinigung“ finden Sie eine Übersicht über Ihre und die Ihrer Mitarbeiter gesammelten Stunden. Geben Sie den jeweiligen Mitarbeiter und das gewünschte Jahr ein.

