

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

Sollten Sie hier keine Antwort auf Ihre Fragen finden, melden Sie sich gern telefonisch unter: 040-41 34 47-0



Wo finde ich die Seminare auf der Internetseite?

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Punkt „Seminare“. Es öffnet sich eine Liste mit den Seminaren. Klicken Sie dann auf Ihre gewünschte Fortbildung.

Wie führe ich meine Seminaranmeldung durch?

Sie befinden sich im Bereich Ihres gewünschten Seminars. Klicken Sie jetzt den Button „Online-Anmeldung“ an und es öffnet sich das Buchungsformular. Füllen Sie das Formular bitte sorgfältig aus und beachten Sie hierbei die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder. Beenden Sie die Buchung, indem Sie auf „Senden“ klicken. Haben Sie alle Angaben gemacht, erscheint ein Fenster mit dem Satz „Vielen Dank für Ihre Buchung! Sie erhalten umgehend eine E-Mail als Bestätigung.“

Wie reagiere ich auf eine Fehlermeldung?

Bitte prüfen Sie, ob Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben und ob Sie den Haken für das Akzeptieren der Teilnahmebedingungen gesetzt haben.

Erhalte ich eine Eingangsbestätigung meiner Buchung?

Ja, unmittelbar nach dem Absenden Ihrer Buchung erhalten Sie automatisch eine Bestätigung des Eingangs Ihrer Buchung an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

Wie weise ich mich bei der Einlasskontrolle als Seminarteilnehmer aus?

Eine Woche vor Beginn der Veranstaltung erhalten Sie per E-Mail einen Teilnehmerausweis mit Ihrem Teilnehmernamen und allen organisatorischen Informationen zur gebuchten Veranstaltung. Bitte bringen Sie den ausgedruckten Ausweis zum Seminar mit.

Wann erhalte ich die Rechnung?

Die Rechnung für das Seminar wird per E-Mail nach Durchführung der Veranstaltung versandt.

Darf nur der angemeldete Teilnehmer zum Seminar gehen?

Sie können sich jederzeit durch eine andere Person vertreten lassen.

Bis wann ist im Regelfall eine Stornierung möglich und fallen dafür Kosten an?

Bei einer schriftlichen Stornierung, die uns spätestens 3 Werktage vor Beginn der Fortbildungsveranstaltung zugeht, wird keine Teilnehmergebühr erhoben. Bei späterer Stornierung oder Nichterscheinen ist die Teilnehmergebühr zu entrichten. Ihnen wird in diesem Fall das Skript automatisch per Post übersandt. (In Einzelfällen gelten abweichende Stornierungsfristen, die dann in den Teilnahmebedingungen mitgeteilt werden.) Der angemeldete Teilnehmer kann auch jederzeit eine Vertretung stellen.

Welche Seminare habe ich bisher gebucht?

Als Verbandsmitglied klicken Sie im Hauptmenü auf den Punkt „FÜR MITGLIEDER“ und melden sich dort mit Ihren Zugangsdaten an. Es erscheint eine Liste der von Ihnen gebuchten Veranstaltungen.

Ist eine Anmeldung per Fax oder Post möglich?

Selbstverständlich können Sie sich nach wie vor auch per Fax oder Post anmelden.

Wie erhalte ich einen Fortbildungsnachweis über meine Seminarteilnahmen?

Eine Einzel-Fortbildungsbescheinigung zum Download erhält jeder in der Seminarbuchung vermerkte Teilnehmer pro besuchter Veranstaltung, sofern der Anmelder oder der abweichende Rechnungsempfänger ein Mitglied ist. Die Fortbildungsbescheinigung finden Sie im Bereich „FÜR MITGLIEDER“ unter „MEINE VERANSTALTUNGEN“.

Einen Fortbildungspass für alle von Ihnen im abgelaufenen Kalenderjahr besuchten Seminare erhalten Sie als Berufsangehöriger (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwalt) automatisch zu Beginn des folgenden Jahres. Voraussetzung ist, dass Sie bei der jeweiligen Seminarbuchung Ihren Namen im Bereich „Namensangaben für Fortbildungsnachweis“ angegeben haben.