



**M&B Marketing-Bildung Inst. Limited - Niederlassung Deutschland ®**

Fort- & Weiterbildung

Pflegemanagement • Medizin • Wirtschaftswissenschaften • Politikwissenschaften

Informationsmanagement • Medienmanagement

Mitglied im VDP - Verband Deutscher Privatschulen

## Hinweis zur Seminaranmeldung

Die elektronische Anmeldung ist rechtskräftig und erfüllt den Bestand eines Vertrages zwischen dem Auftraggeber (Aussteller) und dem Auftragnehmer (M&B Marketing-Bildung Institut). Erst wenn alle geforderten Unterlagen zur Kurzanmeldung vorliegen, kann eine Bearbeitung vorgenommen werden. Sollten die geforderten Unterlagen nicht innerhalb von 10 Tagen vorliegen, stornieren wir die Einschreibung und erheben eine Aufwandsgebühr (Entschädigung) in Höhe von 186,00 EUR.

Wir behalten uns vor, die getätigte Kursanmeldung (Einschreibung) ohne Angabe von Gründen abzulehnen. In diesem Fall ist keine Aufwandsentschädigung zu entrichten.

Es gelten die AGB und die Hausordnung des Auftragnehmers. Das Rücktrittsrecht des Auftraggebers ist nach der Anmeldung innerhalb von 14 Tagen möglich. Danach verfällt das Rücktrittsrecht. Bei Rücktritt innerhalb der Widerrufsfrist (14 Tage) berechnen wir eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 186,00 Euro (Gebühren). Das Rücktrittsrecht verfällt nach Zahlungseingang und Lieferung, da eine Rücksendung der Downloads (geistiges Wissen) nicht möglich ist.

Die Lieferung unserer Leistung erfolgt nur gegen Vorkasse (Einmalzahlung). Der Versand der Zugangscode (e-Campus) erfolgt innerhalb von 10 Werktagen (Mo-Fr) nach Zahlungseingang. Die Auslieferung des Tablets erfolgt 4-6 Wochen nach Zahlungseingang.

Bei nicht ordentlicher Beendigung der Fort- und Weiterbildung (gem. AGB) sind Nachlässe, wie z.B. M&B-Stipendien, Rabatte (s. Rechnung), an den Bildungsträger zu erstatten.

Folgende Hilfsmittel werden vom Kursteilnehmer zum Studieren benötigt:

- private E-Mail-Adresse
- privater Internetzugang
- PC, Laptop, Tablet

### **Datenschutz:**

Grundsätzlich sind wir verpflichtet, alle Vertragsunterlagen 10 Jahre aufzubewahren. In unserer Einrichtung behalten wir uns vor, alle relevanten Vertragsunterlagen, Rechnungen, Einschreibunterlagen, Zeugnisse und Zertifikate bis zu 10 Jahre aufzubewahren.

Die EDV Speicherung o.g. Vertragsunterlagen erfolgt maximal 5 Jahre, danach werden diese in Papierform archiviert.

Nach Ablauf der Frist von 10 Jahren kann keine Zweitausstellung von Zertifikaten / Zeugnissen erfolgen.

Stand: 07.05.2025 / Institutsleitung