

Allgemeine Hinweise

1. Kundenaccount

Bitte legen Sie sich als Mitgliedskommune zunächst einen neuen Kundenaccount an. Dieser ist Voraussetzung für die Buchung von Seminaren. Führen Sie als Mitgliedskommune keine Buchung als sog. Gastbuchung durch, denn die Gastbuchung garantiert keinen sicheren Seminarplatz.

2. Buchung von Seminaren

Ab sofort erhalten Sie bei Buchungen von Seminaren zunächst eine E-Mail mit einer Auftragsbestätigung. Diese stellt noch keine verbindliche Zusage zum Seminar dar. Sie erhalten von unseren Seminarbeauftragten zu gegebener Zeit gesondert die Einladung zum Seminar.

Diese Auftragsbestätigung stellt auch noch keine Rechnung dar. Diese erhalten Sie ebenfalls gesondert über unseren Landesschatzmeister.

3. Stornierungen

Stornierungen können Sie zukünftig selbständig über Ihren Kundenaccount vornehmen. Bitte loggen Sie sich hierzu ein und gehen dann auf das zu stornierende Seminar. Über die Stornierung erhalten Sie eine E-Mail mit der Stornierungsbestätigung.

4. Wartelistenbuchungen

Wartelistenbuchungen zu einzelnen Seminaren können Sie ebenfalls zukünftig direkt vornehmen. Bitte loggen Sie sich auch hier in Ihren Kundenaccount ein. Sollte ein Seminar ausgebucht sein, erscheint ein entsprechender Button zur Wartelistenbuchung.

Wir bitten Sie daher auf Anfragen per E-Mail zu verzichten.

5. Abruf der Unterlagen

Ab sofort werden alle Unterlagen zum Seminar in Ihren Kundenaccount eingestellt und können dort vor Beginn des Seminars bzw. nach Ende des Seminars abgerufen werden.

Schauen Sie bitte auch in Ihren Spam/Junk-Ordner, ob hier ggf. E-Mails eingegangen sind.

Unser Seminarteam steht Ihnen bei Fragen, Wünschen und Anregungen gerne unter der E-Mail veranstaltungen@by.kassenverwalter.info zur Verfügung.

**Ihr
Seminarteam**