

## Anmeldung Teamleiter/-in in sozialen und sozialmedizinischen Institutionen

Name	_____	Vorname	_____
Strasse	_____		
PLZ	_____	Wohnort	_____
Telefon / Mobile	_____	Geburtsdatum	_____
E-Mail Privat	_____	Vers.Nr. AHV	_____

### Ausbildung / Weiterbildung

<input type="checkbox"/> KKE Fähigkeitsausweis	<input type="checkbox"/> FaBe Fähigkeitsausweis	Abschlussjahr	_____
<input type="checkbox"/> Andere Ausbildung/Weiterbildung	_____	Abschlussjahr	_____

### Gegenwärtiger Arbeitgeber / gegenwärtige Arbeitgeberin

Institutionsname	_____	Strasse	_____
PLZ/Ort	_____	Telefon	_____
E-Mail Geschäft	_____	Pensum	_____

Zurzeit der Anmeldung in der Funktion als  Team-, Gruppenleitung  Institutionsleitung (z.B. Kita-, Hort-, Heimleitung)  Stv. Institutionsleitung (z.B. Stv. Kita-, Hort-, Heimleitung)

Anmeldung für:  Modul 1  Modul 2  Modul 3  Modul 4 + 5

### Wichtig: Bitte Hinweise auf der Seite 2 Arbeitgeberbestätigung beachten

Kursnummer \_\_\_\_\_ Die aktuellen Kursnummern und Daten finden Sie auf [www.bke.ch](http://www.bke.ch)

Rechnungsadresse  Privat  Betrieb: Bitte untenstehende Angaben ergänzen

Falls abweichend von Wohnadresse:	Vorname und Name
_____	_____
_____	Funktion
_____	_____
_____	Rechtskräftige Unterschrift

Firmenstempel
---------------

### Bitte folgende Unterlagen beilegen:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Vollständig ausgefülltes Anmeldeformular   | <input type="checkbox"/> Arbeitgeber/in Bestätigung (Original, siehe Seite 2)  |
| <input type="checkbox"/> Lebenslauf und aktueller, unterschriebener Stellenbeschrieb  | <input type="checkbox"/> Nachweise auf Anerkennung von bereits erworbenen Kompetenzen (EFZ, Diplome Weiterbildungen, bereits abgelegte Kompetenznachweise) |
| <input type="checkbox"/> Quittungskopie über CHF 150.00 für Anmeldegebühr (Bankverbindung: ZKB, 8010 Zürich, PC 80-151-4, Clearing 700 / IBAN CH98 0070 0110 0044 8849 2, bke Bildungszentrum Kinderbetreuung AG, Zürich) |  |

Mit den „Allgemeinen Geschäftsbedingungen Weiterbildung“ erklärt sich die hier unterzeichnende Person einverstanden. Die AGBs bleiben bestehen, auch wenn das Arbeitsverhältnis zwischen Kursbesuchenden und gegenwärtigem Arbeitgebenden während der Kursdauer aufgelöst werden sollte.

Ort/Datum:

Unterschrift:

## Weiterbildung Teamleiter/-in in sozialen und sozialmedizinischen Institutionen (Modul 1-5) /

### Arbeitgeber/in Bestätigung

(Empfehlung des Arbeitgebers / der Arbeitgeberin in Ergänzung zur Anmeldung)

Name / Vorname des Mitarbeiters  
bzw. der Mitarbeiterin

---

Institutionsname

---

Strasse

---

Telefon/Fax

---

E-Mail Geschäft

---

Ansprechperson/Leitung

---

### Anstellung

Mitarbeiter/-in ist zurzeit der  
Anmeldung in der Funktion als

Team-,  
Gruppenleitung

Institutionsleitung  
(z.B. Kita-, Hort-, Heimleitung)

Stv. Institutionsleitung  
(z.B. Stv. Kita-, Hort-, Heimleitung)

Stellenprozent

\_\_\_\_\_ %

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter übt einen **Personalführungsauftrag aus und führt ein Team** bestehend aus mind. 2 Personen. Von den 2 Personen muss eine Person im **betreuerischen, agogischen oder pflegerischen Bereich ausgebildet** sein. Der Personalführungsauftrag beinhaltet nebst weiteren Aufgaben wie z. B. das Führen mit Zielvereinbarungen, Planen von Arbeitseinsätzen und Leitung von Teamsitzungen, **explizit**

ja

Die Mitarbeiterin/der  
Mitarbeiter führt bzw. leitet  
Lernende und/oder  
Praktikanten, Praktikantinnen  
an.

ja

nein

nein

- das Führen von Qualifikationsgesprächen  
(MA-Beurteilung)

Der Personalführungsauftrag ist in einem unterschriebenen  
Stellenbeschrieb aufgeführt.

#### Hinweis:

Die Beschreibung im Stellenbeschrieb „bei Abwesenheit  
der Leitung“ gilt als Tagesverantwortung und entspricht  
nicht einem Personalführungsauftrag.

#### Hinweis

**ja** = berechtigt zur Teilnahme an allen Modulen 1-5

**nein** = berechtigt nicht zur Teilnahme am Modul 4+5

#### Hinweis

Werden nur Lernende und/oder Praktikanten,  
Praktikantinnen angeleitet, können nur die  
Module 1-3 besucht werden

#### Anmeldung für:

Modul 1

Modul 2

Modul 3

Modul 4 + 5

#### Bemerkung:

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen Weiterbildung bke.

Ort/Datum

Stempel/Unterschrift des Arbeitgebers / der Arbeitgeberin

---

## Allgemeine Geschäftsbedingungen Weiterbildung

<b>Anwendungsbereich / Gültigkeit</b>	Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen Weiterbildung gelten für alle Kursangebote und Module eines Lehrgangs im Bereich Weiterbildung des bke Bildungszentrum Kinderbetreuung und sind bis auf Widerruf oder Ablösung durch eine neue Version gültig. Widersprechende Vereinbarungen und Einzelabsprachen bedürfen zu ihrer Gültigkeit immer der Schriftlichkeit und müssen von der Leitung Bildungszentrum unterzeichnet werden; andernfalls werden sie als nicht erfolgt angesehen.										
<b>Aufnahmebedingungen</b>	Die Aufnahmebedingungen sind in der Kursausschreibung und im Anmeldeformular für jeden Kurs oder Module eines Lehrgangs individuell deklariert. Über die ordentliche Erfüllung der Aufnahmebedingungen und eine allfällige Ausnahmeregelung entscheiden die beauftragten Organe Weiterbildung des bke Bildungszentrum Kinderbetreuung letztgültig.										
<b>Anmeldegebühren</b>	Je nach Kurs oder Lehrgang werden Anmeldegebühren erhoben, deren Bezahlung bei der Anmeldung nachgewiesen werden muss. Bei diesen Gebühren handelt es sich um anteilmässige Bearbeitungsgebühren, welche weder rückerstattet noch angerechnet werden.										
<b>Zahlungsbedingungen</b>	Das gesamte Kursgeld ist spätestens 30 Tage nach Rechnungsstellung zur Zahlung fällig – in jedem Fall aber vor Kurs- oder Modulbeginn.										
<b>Durchführung</b>	Über die Durchführung eines Kurses/Modules wird 14 Tage vor Kursbeginn definitiv entschieden. Die bereits angemeldeten Teilnehmer/-innen werden unverzüglich informiert. Das bke Bildungszentrum Kinderbetreuung behält sich ausdrücklich vor, Kurse oder Module ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung obiger Fristen NICHT durchzuführen. Allfällig bereits abgeschlossene Verträge werden dabei ersatz- und schadenersatzlos gelöst. Allfällig bereits bezahlte Kurs- oder Modulgelder und Anmeldegebühren werden zurückbezahlt.										
<b>Kursausfall</b>	Das bke Bildungszentrum Kinderbetreuung unternimmt alles, um sämtliche Kurs- oder Modulelemente an den geplanten Daten ordnungsgemäss durchzuführen. Sollte trotzdem ein Kurstag ausfallen, so hat das bke Bildungszentrum Kinderbetreuung die Teilnehmer/-innen so rasch wie möglich zu informieren. Ein ausgefallener Kurstag wird an einem neuen Termin nachgeholt. Jegliche diesbezüglichen Schadenersatzansprüche werden abgelehnt. Ausgenommen sind Schäden, welche bei ordnungsgemässer Geschäftsführung des bke Bildungszentrum Kinderbetreuung hätten vermieden werden können. In jedem Fall begrenzen sich die Ansprüche aber auf Auslagenersatz.										
<b>Lehrmittel / Unterlagen</b>	Wo nicht anders erwähnt, gelten Lehrmittel und Unterlagen sowie Reisespesen, Kost und Logis bei externen Seminaren als NICHT inbegriffen. Individuelle Information findet sich in jeder Kursausschreibung.										
<b>Rücktritt</b>	Eine unbestätigte Anmeldung kann jederzeit zurückgezogen werden. Die bereits bezahlte Anmeldegebühr wird nicht rückerstattet. Bei Rücktritt nach Bestätigung der Kurs- oder Modulaufnahme bzw. Zusendung des Kursvertrages werden folgende Anteile des gesamten Kursgeldes, respektive einzelner Lehrgangsmodule geschuldet:										
	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Anzahl Tage bis Kurs-/Modulbeginn</th> <th>Geschuldetes Kursgeld</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 Tage bis 14 Tage</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>15 Tage bis 30 Tage</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>31 Tage bis 60 Tage</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>61 Tage bis 90 Tage</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table>	Anzahl Tage bis Kurs-/Modulbeginn	Geschuldetes Kursgeld	0 Tage bis 14 Tage	100%	15 Tage bis 30 Tage	90%	31 Tage bis 60 Tage	75%	61 Tage bis 90 Tage	25%
Anzahl Tage bis Kurs-/Modulbeginn	Geschuldetes Kursgeld										
0 Tage bis 14 Tage	100%										
15 Tage bis 30 Tage	90%										
31 Tage bis 60 Tage	75%										
61 Tage bis 90 Tage	25%										
<b>Rücktritt mit Ersatz (Teilnehmer/-innen-Wechsel vor und nach Rechnungsstellung)</b>	Bis zur Rechnungsstellung ist ein Rücktritt bei gleichzeitiger Anmeldung einer Ersatzteilnehmerin bzw. eines Ersatzteilnehmers, welche/r die Anforderungen ebenfalls erfüllt, ohne Kostenfolge möglich. Wechsel nach bereits erfolgter Rechnungsstellung sind nach Absprache mit den beauftragten Organen Weiterbildung des bke Bildungszentrum Kinderbetreuung möglich, die entstehenden Umtriebe werden mit einem zusätzlichen einmaligen Unkostenbeitrag von 25 % des Rechnungsbetrages, aber maximal CHF 200 in Rechnung gestellt.										
<b>Nachkontrollen Repetitionen</b>	Nachkontrollen von Qualifikationsaufgaben und/oder Lernziel-Repetitionen werden nach Aufwand in Rechnung gestellt.										
<b>Kursausschluss</b>	Der Ausschluss aus einem laufenden Kurs kann nur auf Antrag der verantwortlichen Kursleitung durch die Leitung des bke Bildungszentrum Kinderbetreuung verfügt werden. Er ist möglich, wenn <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursteilnehmende den Unterricht massiv stören,</li> <li>- ein erfolgreicher Kursabschluss aufgrund mangelnder Sprachkenntnisse nicht möglich ist,</li> <li>- sich im Nachhinein herausstellt, dass Angaben über Aufnahmebedingungen oder Mindestanforderungen unwahr, unrichtig oder nicht erfüllt sind.</li> </ul> Diese Aufzählung ist nicht abschliessend. Über eine allfällige Teilerstattung des Kursgeldes befindet die Schulleitung.										
<b>Rechtsmittel</b>	Wo nicht anders erwähnt, kann gegen Entscheide der verantwortlichen Organe Weiterbildung bei der Leitung Bildungszentrum rekuriert werden. Die Entscheide der Leitung Bildungszentrum sind letztgültig. Der ordentliche Rechtsweg in Bezug auf Kursaufnahmen, Durchführung, Ausschlüsse etc. wird ausgeschlossen. Ausgenommen sind Streitigkeiten aus dem ordentlichen Vertragsverhältnis, für welche der Gerichtsstand Zürich gilt.										