



# Anleitung | [seminare.avia.de](https://seminare.avia.de)

## Registrierung

Jede Station hat einen individuellen Nutzernamen, welche Sie per E-Mail Anfrage an [seminare@avia.de](mailto:seminare@avia.de) erhalten.

## Persönliche Daten ändern | [Mein Konto > Profil](#)

Ändern Sie das Ihnen kommunizierte Startpasswort nach dem ersten Login ab, tragen Sie Ihre E-Mail Daten ein und ändern ggf. Ihren Benutzernamen.

## Weiteren Benutzer anlegen | [Mein Konto > Benutzer > ,Neuen Benutzer anlegen‘](#)

Legen Sie bei Bedarf einen Unteraccount für weitere Nutzer an. Bitte beachten Sie, dass je Benutzer nur eine eindeutige Benutzerkennung mit eigener E-Mailadresse möglich ist.

## Jahres - Bedarfsabfrage | [Seminar auswählen > ,Platz reservieren‘](#)

Um den Bedarf besser einschätzen zu können, teilen Sie uns Ihre Seminarwünsche zum Jahresende- bzw. Anfang über die Bedarfsanfrage mit.

Geben Sie hier den Vor- und Nachnamen der interessierten Mitarbeiter sowie Ihre Stations-E-Mailadresse an. Sie können mehrere Personen/Mitarbeiter gleichzeitig vormerken.

Wiederholen Sie den Vorgang bei jedem Seminar, für das Interesse besteht.

Mit Terminvergabe erhalten Sie für jedes gewählte Seminar eine Einladung per E-Mail und können sich über den Link im Einladungsschreiben dann verbindlich anmelden.

## Seminarbuchung | [Seminar auswählen > ,verbindlich buchen‘](#)

Seminare mit bereits festgelegtem Termin können sofort verbindlich gebucht werden.

Geben Sie bei der Buchung den Vor- und Nachnamen sowie die E-Mailadresse an welche die Bestätigung gesandt werden soll, na. Sie können mehrere Personen/Mitarbeiter gleichzeitig anmelden.

Wiederholen Sie den Vorgang bei jedem Seminar, das Sie verbindlich buchen möchten.

## Warteliste | [Seminar auswählen > ,auf Warteliste setzen‘](#)

Ist bei einem Seminar die maximale Teilnehmerzahl bereits erreicht, können Sie sich auf die Warteliste setzen lassen.

Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihre E-Mailadresse an.

Sobald ein Platz durch eine Absage frei wird, rücken Sie nach und erhalten eine Buchungsbestätigung.



## **Vor-Ort-Schulung anfragen | [Vor-Ort-Schulung auswählen](#) > [Anfrage senden](#)**

Bei Interesse an einer Vor-Ort-Schulung an der Station geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihre E-Mailadresse an und senden eine Anfrage.

Die Anfrage wird an den Trainer weitergeleitet, der sich zur Terminabstimmung mit Ihnen in Verbindung setzen wird.

## **Persönlicher Seminarbereich | [Mein Konto](#) > [Meine Seminare](#)**

Hier sehen Sie alle von Ihnen und Ihren Mitarbeitern ab 2018 reservierten, angefragten, gebuchten und besuchte Seminare.

## **Stornierung Seminarplatz | [Meine Seminare](#) > [Anmeldungen](#) auswählen > [stornieren](#)**

Stornierungen über das Buchungsportal sind bis 28 Tage vor Seminarbeginn möglich.

Eine Stornierung nach dieser Frist ist nur im Notfall, d.h. z.B. bei Krankheit möglich. Bitte informieren Sie uns in diesem Fall frühestmöglich telefonisch oder per E-Mail, damit wir ggfls. Teilnehmer auf der Warteliste nachrücken lassen können.

## **Bestätigung der Buchung per E-Mail | Buchungsinformation**

Über eine erfolgreiche Buchung/ Stornierung werden Sie per E-Mail informiert.

Die Buchungsinformation enthält als Anhang eine ICS-Datei, mit der Sie Ihre/n gebuchte/n Termin/e in Ihrem persönlichen elektronischen Kalender abspeichern können, um so keinen Seminartermin mehr aus den Augen zu verlieren.

## **Referenten | [Trainer](#)**

Sie erhalten eine Kurzinformationen über alle Trainer.

## **Kosten | [Teilnehmer](#)**

Die Kosten für Trainer & Verpflegung während der Präsenz-Seminare übernimmt die Deutsche AVIA. An- und Abreise organisieren Sie bitte eigenständig.  
Bei Vor-Ort-Schulungen übernimmt die Deutsche AVIA die Trainerkosten (Honor- und Reisekosten). Etwaige Mitarbeiterverpflegung muss dann eigenständig organisiert werden.

## **Fragen | [Kontakt](#)**

Bei Fragen schreiben Sie uns über das Kontaktformular oder [stoermer@avia.de](mailto:stoermer@avia.de) an.

**Viel Erfolg bei der Seminarbuchung!**